PARTS OF THE ORIGINAL DOCUMENT

ARE OF POOR REPRODUCTIVE QUALITY

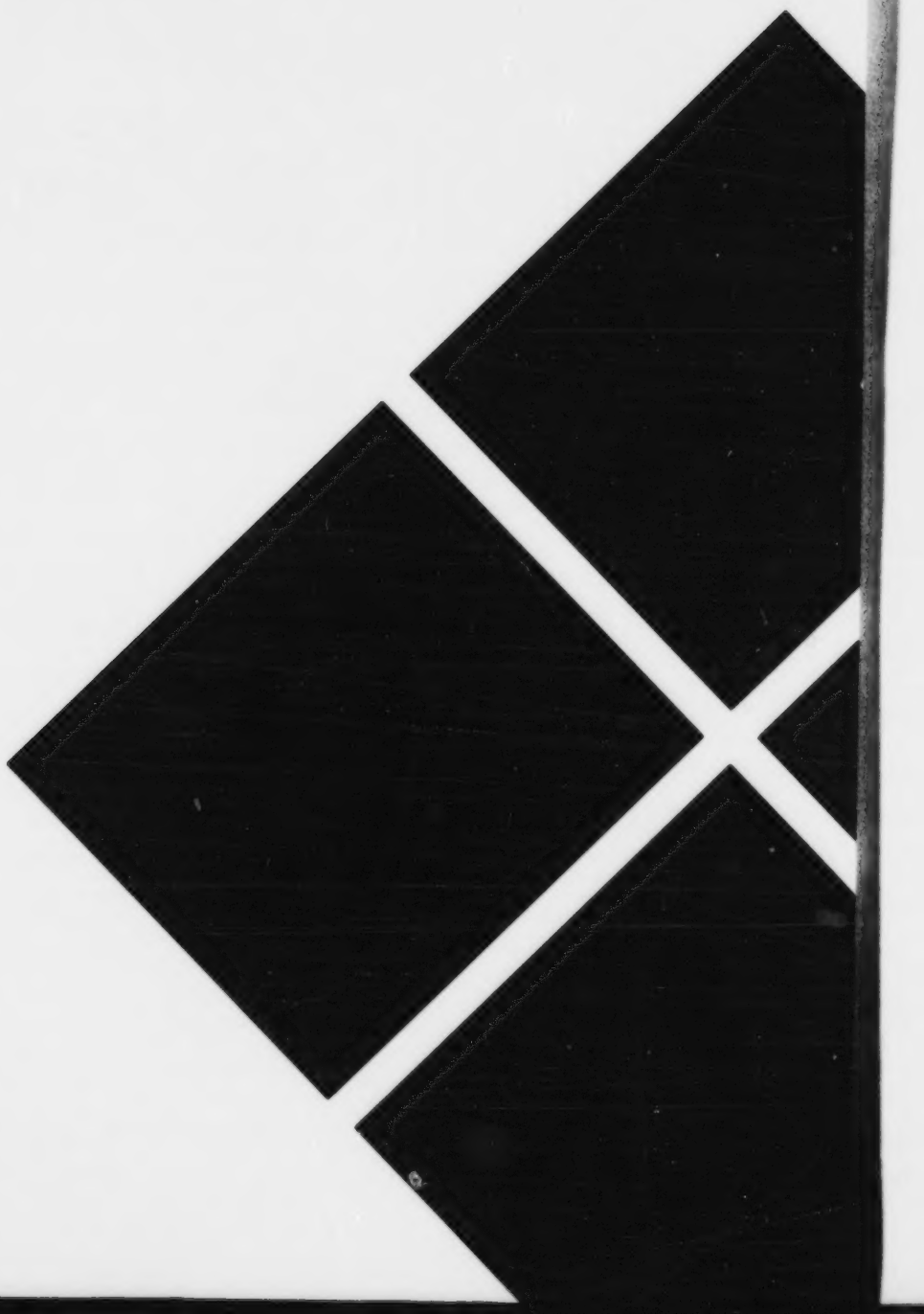
CERTAINES PARTIES DU DOCUMENT ORIGINAL

SONT DE PIÈTRE QUALITÉ DE REPRODUCTION

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Enquête sur la rémunération globale des emplois-repères au Québec en 1987

Études et recherches du ministère du Travail



Québec

Enquête sur la rémunération globale des emplois-repères au Québec en 1987

BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE
Ministère des Communications du Québec
Éléments de catalogage avant publication

Enquête sur la rémunération globale des emplois-repères au Québec en 1987 / [... préparé par le Service des enquêtes sur la rémunération du Ministère du travail]. —— [Québec] : Ministère du travail, Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail, 1987.

VI, 118 p. —— (Études et recherches / Québec (Province). Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail)

ISBN : 2-551-08444-X

ISBN : 2-551-08732-5 (pour la série)

1. Salaires — Québec (Province) — Statistiques
I. Québec (Province). Service des enquêtes sur la rémunération II. Collection

T76 R41 E84

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Enquête sur la rémunération globale des emplois-repères au Québec en 1987

Études et recherches du ministère du Travail

Québec

Le contenu de cette publication a été
préparé par le Service des enquêtes
sur la rémunération du ministère du Travail.

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boul. Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

© Gouvernement du Québec
Dépôt légal — 4e trimestre 1987
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-551-08444-X
ISBN pour la série 2-551-08732-5

Table des matières

	Page
Introduction	1
Tableau 1: Caractéristiques de l'univers, de l'échantillon et de la réponse du volet salarial selon le secteur, la taille et la région	10
Tableau 2: Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées Ensemble du Québec	12
Tableau 3: Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées Ensemble du Québec	15
Tableau 4: Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées	18
Tableau 5: Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées	24
Tableau 6.1: Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle — données pondérées	32
Tableau 6.2: Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique — données pondérées	33
Tableau 6.3: Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau — données pondérées	34
Tableau 6.4: Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services — données pondérées	35
Tableau 7: Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées Ensemble du Québec	36

Tableau 8:
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec..... 39

Tableau 9:
Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées..... 42

Tableau 10:
Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées 48

Annexe:
Précisions concernant les emplois professionnels des secteurs commissions scolaires et cégeps, services de santé et administration provinciale..... 56

Appendice:
Cahier des emplois repères..... 59

Introduction

Dans le cadre de son enquête annuelle sur les emplois repères généraux au Québec, le Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail (C.R.S.M.T.) présente les principaux résultats de la rémunération globale pour l'année 1987.

D'avril à juillet 1987, les enquêteurs ont recueilli des données sur les structures salariales et les salaires payés pour les emplois repères retenus.

Les salaires en vigueur au 1er juillet 1987 ont été relevés auprès d'un échantillon d'entreprises et d'établissements représentatifs de divers secteurs d'activité économique.

Aux données salariales s'ajoute l'information sur les avantages sociaux colligée en 1986 et déjà parue en novembre dernier[1]. Ces observations ont été intégrées aux salaires recueillis en 1987 pour le calcul de la rémunération globale.

Pour évaluer le coût des avantages sociaux, la méthode des débours a été retenue. Celle-ci consiste à comptabiliser les dépenses d'un employeur pour les programmes en vigueur dans son établissement. L'adjonction de ces coûts à la rémunération directe permet d'obtenir la rémunération globale du temps travaillé, laquelle est exprimée sur une base horaire pour chaque emploi repère.

Dans le présent document, les résultats du volet salarial sont ventilés selon le secteur d'activité économique, la taille des établissements et selon le statut de syndiqué ou de non-syndiqué de l'emploi apparié. En ce qui a trait à la rémunération globale, on retrouve la même ventilation à l'exception du facteur syndicalisation. Quant aux avantages sociaux, les coûts sont présentés pour l'ensemble du Québec, par catégorie d'emplois et sur une base annuelle.

Méthodologie statistique

Univers de l'enquête

La liste des entreprises et établissements des différents secteurs d'activité économique a été élaborée à partir du fichier univers de l'enquête 1986, complétée par le fichier de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (C.S.S.T.), par le fichier E.E.R.H. de Statistique Canada et par diverses vérifications. En 1987, un univers de 797 unités fut constitué. Ces dernières sont autant d'unités d'exploitation distinctes en mesure de fournir tous les éléments de la rémunération.

Plans de sondage et d'échantillonnage

Le plan de sondage est conçu de façon à produire des estimations pour les principales données recueillies lors de l'enquête et à permettre d'en évaluer la précision.

Nous avons procédé à un recensement de tous les établissements de 500 employés et plus, sauf dans le cas des industries manufacturières où le recensement des établissements de 1 000 employés et plus a été adopté. En outre, toutes les universités (ainsi que leurs constituantes) de 200 employés et plus ont été retenues ainsi que toutes les municipalités de 25 000 habitants et plus (selon le *Répertoire des municipalités du Québec 1986* du ministère des Affaires municipales du Québec).

Pour les établissements de 200 à 499 employés et ceux de 500 à 999 employés du secteur manufacturier, la méthode de sélection de l'échantillon au sein de chaque strate est l'échantillonnage aléatoire simple sans remise selon le secteur, la taille et la région. Cette méthode consiste en un choix successif où l'unité ne peut être désignée qu'une seule fois.

Pour ce faire, les établissements ont été répartis en sept strates de taille soit:

- de 200 à 499 employés;
- de 500 à 999 employés;
- de 1 000 à 1 499 employés;
- de 1 500 à 2 499 employés;
- de 2 500 à 4 999 employés;
- de 5 000 employés et plus;
- multi-taille;

et en quatre strates de région soit:

- la région métropolitaine de recensement de Montréal;
- la région métropolitaine de recensement de Québec;
- les autres régions du Québec;
- multi-région.

La stratification sectorielle de l'enquête s'est faite selon la *Classification des activités économiques du Québec* (1978) développée par le Bureau de la Statistique du Québec. Les secteurs visés sont les suivants:

- mines (codes C.A.E.Q. 051-099);
- industries manufacturières (101-399);
- transports, communications et autres services publics (501-579);
- commerce (602-699);
- finances, assurances et affaires immobilières (700-772);
- services socio-culturels, commerciaux et personnels comprenant les sous-secteurs suivants:
  - — commissions scolaires et cégeps (800-805);
  - — universités (8063);
  - — services de santé incluant centres d'accueil, centres de services sociaux, centres hospitaliers, C.L.S.C. et C.R.S.S.S. (820-829);
  - — services (moins éducation et santé) incluant divertissements et loisirs; services fournis aux entreprises; hébergement et restauration; services divers (831-899);
- administration publique comprenant les sous-secteurs suivants:
  - — administration fédérale (Fonction publique fédérale) (909);
  - — administration provinciale (Fonction publique du Québec) (931);
  - — administration locale (municipalités, communautés urbaines et régionales) (951).

On notera que les secteurs suivants ont été exclus de l'enquête:

- agriculture (001-021);
- sylviculture (031-039);
- chasse et pêche (041-047);
- bâtiment et travaux publics (construction 404-422).

Mentionnons également que les unités ayant participé à l'enquête 1986 furent, pour la plupart, sélectionnées de nouveau en 1987. Par la suite, on a rééchantillonné parmi les unités de l'univers 1987 et on a choisi de nouveaux dossiers lorsque l'on recherchait une précision plus grande des estimateurs. Les nouveaux dossiers apparaissant dans des strates recensées furent automatiquement sélectionnés.

De plus, nous avons conservé la norme de tolérance de 10 % pour la taille des unités au moment de décider de leur admissibilité à l'enquête. En effet, pour éviter que les cas se trouvant à la limite du critère d'inclusion (200 employés ou plus) soient exclus puis réinclus, nous avons choisi d'attendre que les unités ayant déjà été sélectionnées et ne possédant plus 200 employés (tout en en ayant au moins 180), connaissent cette situation deux années consécutives avant de les exclure définitivement de l'enquête.

Méthodologie d'estimation

Chaque unité participante s'est vue attribuer un poids qui tient compte de sa probabilité de sélection et de sa représentativité dans l'univers.

Cette pondération accorde à chaque unité de l'échantillon l'importance relative qui lui revient à l'intérieur de chacune des strates telles que définies précédemment. Ce poids est composé de trois parties, la première étant le gonflement de base, la seconde, l'ajustement pour la non-réponse et la troisième l'ajustement pour les décès et pour les établissements ne correspondant plus au critère d'inclusion.

Puisque nous avons utilisé la méthode aléatoire simple sans remise et que nous n'avons observé aucune particularité au sein de la compilation nécessitant un poids distinct pour chacune des unités d'une même strate, le poids est maintenu constant au sein d'une strate.

Le poids est utilisé pour produire les estimations des diverses statistiques (telles que le taux moyen des salaires payés, les minimum et maximum d'échelle). En effet, chacune des données utilisées pour un établissement (masse salariale et nombre d'employés) est gonflée afin d'assurer sa représentativité dans l'univers, c'est-à-dire qu'elle est multipliée par le poids de l'établissement.

La méthodologie d'estimation tient compte d'une éventuelle production de résultats selon une ventilation «privé/public», en plus de la ventilation sectorielle.

Coefficient de variation

Le coefficient de variation est un indicateur de la fiabilité des estimations compte tenu de l'erreur d'échantillonnage. En effet, les estimations basées sur un échantillon se distinguent des statistiques que l'on obtiendrait d'un recensement complet au moyen des mêmes questionnaires, directives, interviews et techniques de traitement. Cette différence s'appelle l'erreur d'échantillonnage de l'estimation. Cette erreur peut être estimée à partir de l'échantillon en utilisant une mesure appelée *erreur-type d'une estimation d'échantillon*[2] (où l'erreur-type est la racine carrée de la variance estimée). Le coefficient de variation est une mesure exprimée en pourcentage du rapport entre l'erreur-type d'une estimation et l'estimation elle-même. Si on a, en plus de l'estimation, l'erreur-type d'une statistique (comme pour le taux moyen des salaires payés), on peut donc calculer le coefficient de variation et vice-versa.

Pour plus de commodité, nous avons choisi de publier le coefficient de variation exprimé en code littéral, où la correspondance entre le code littéral et les intervalles du coefficient de variation s'établit de la façon suivante:

Code littéral	Coefficient de variation (%)
A	0 — 1,0
B	1,1 — 2,5
C	2,6 — 5,0
D	5,1 — 10,0
E	10,1 — 15,0
F	15,1 — 25,0
G	> 25,0

On considère généralement qu'une estimation ayant un coefficient de variation inférieur à 10 % est fiable (soit les codes littéraux A, B, C et D).

Grâce au coefficient de variation, on peut calculer un intervalle de confiance, c'est-à-dire un intervalle à l'intérieur duquel se situe la «vraie valeur» dans un grand pourcentage de cas. Par exemple, pour obtenir un intervalle de confiance à 95 %, il faut multiplier le coefficient de variation par 2 (plus exactement par 1,96).

Prenons le cas d'un emploi repère pour lequel le taux de salaire moyen publié s'établirait à 10 $ l'heure. Si l'indicateur de fiabilité est A et si son coefficient de variation est 1 %, alors on peut dire avec 95 % de confiance que le salaire moyen de l'ensemble des employés, obtenu par recensement, se situe dans l'intervalle 9,80 $ à 10,20 $ (soit 10 $ ± 2 × 1 % × 10 $)

Biais relatif

La méthode d'estimation utilisée, c'est-à-dire un quotient de deux variables (par exemple, la masse salariale divisée par le nombre d'employés pour estimer le salaire moyen), entraîne un problème particulier, soit le biais dû à l'estimateur. Ce biais se définit comme une déviation systématique de l'estimé par rapport à la valeur réelle que devrait prendre cet estimé. Cette déviation peut être négative si les estimations tendent à sous-évaluer le taux réel ou positive dans le cas d'une surévaluation.

Il est possible d'estimer cette déviation par le biais relatif: cet indicateur est reproduit dans les tableaux et représente l'importance du biais par rapport à l'estimé. Cette mesure est exprimée sous forme de pourcentage et indique la valeur relative du biais par rapport à l'estimé produit.

Encore une fois, pour plus de commodité, nous avons choisi de publier un code littéral, lequel correspond aux intervalles de biais relatif ainsi définis:

Code littéral	Biais relatif (%)
A	0 — 0,50
B	0,51 — 1,00
C	1,01 — 1,50
D	1,51 — 2,00
E	2,01 — 3,00
F	> 3,00

Nous considérons comme fiables les estimations ayant un biais relatif inférieur ou égal à 1 % (soit les codes littéraux A et B): comme moyennement biaisées les estimations où le biais relatif est supérieur à 1 % mais inférieur ou égal à 2 % (soit les codes littéraux C et D): et comme fortement biaisées toutes les autres estimations (soit les codes littéraux E et F).

Il est recommandé d'utiliser cet indicateur uniquement dans l'optique de déterminer si l'estimé est fiable ou non et de ne pas tenter de corriger celui-ci

selon son propre biais. Ainsi, toutes les estimations moyennement ou fortement biaisées (soit les codes littéraux C à F) ne devraient être utilisées qu'avec prudence.

D'autre part, il faut noter qu'il n'y a aucune relation directe entre le coefficient de variation et le biais relatif. Ces deux indicateurs devraient donc être lus séparément.

Volet salarial

Emplois repères

L'enquête touche 43 corps d'emploi comportant au total 82 niveaux. Ces 82 emplois repères retenus sont des emplois significatifs pour une organisation en regard de ses politiques de gestion et de ses structures de rémunération. Ils sont répartis en quatre catégories: professionnelle, technique, bureau, entretien et services.

Certains critères ont orienté la rétention de ces emplois repères. Il s'agit principalement de la comparabilité (existence dans plusieurs secteurs d'activité économique du Québec) et de l'importance relative, liée tant à la taille des effectifs qu'à la masse salariale.

Collecte des données

En vue d'apporter aux participants une meilleure compréhension de nos instruments d'enquête et d'obtenir la meilleure qualité d'appariement possible, nous avons opté pour la méthode questionnaire-entrevue.

L'enquête est réalisée à l'aide de trois outils: le questionnaire général, le formulaire d'emploi et les formulaires d'appariement. Le questionnaire général permet de tracer un portrait sommaire de l'unité participante. Il porte sur la répartition et le décompte total des employés, la présence d'un syndicat et l'existence d'une clause d'indemnité de vie chère. Le deuxième instrument précise les conditions d'application des taux de salaire en vigueur pour les emplois appariés: durée de la semaine normale de travail, période d'application des salaires, date d'expiration de la convention collective s'il y a lieu. Finalement, l'appariement de chacun des emplois est consigné sur un formulaire détaillant, entre autres, les tâches effectuées, les conditions d'exercice, les effectifs et les taux de salaire.

Procédure d'appariement

Pour effectuer l'appariement entre les emplois repères et ceux de l'unité participante, l'enquêteur du C.R.S.M.T. rencontre un représentant de l'employeur. À l'aide de la description d'emploi préparée à cette fin et en s'appuyant sur des critères de nature quantitative ou qualitative (scolarité, expérience, supervision exercée et reçue, conditions de pratique, complexité des tâches, niveau de responsabilité), les interlocuteurs confirment les possibilités d'appariement, cas par cas, et ne retiennent que les emplois qui présentent un niveau acceptable de concordance.

En 1987, cette démarche a été effectuée pour les appariements nouveaux et pour ceux ayant subi des modifications à la suite des validations précédentes. Pour les autres, nous avons vérifié auprès du participant la présence ou non de changement et refait l'appariement lorsque requis.

Par la suite, le C.R.S.M.T. s'emploie à vérifier la cohérence de l'information recueillie (cohérence interne, clarté des réponses, cohérence entre les différents outils de collecte). Finalement, un comité de validation examine globalement l'adéquation de l'appariement par rapport à l'ensemble des appariements pour un emploi repère donné. Au cours des trois dernières années, les emplois repères ont fait l'objet de vérifications et d'ajustements pour tenir compte des diverses réalités du marché du travail. Il est à noter que les appariements d'emplois n'engagent que la responsabilité du C.R.S.M.T. et non celle des participants à l'enquête.

Taux de réponse

Parmi les 369 unités échantillonnées, 11 ne respectaient pas le critère minimal de la taille (180 employés et plus, en se conformant à la norme de tolérance), une avait fermé ses portes et 48 autres n'ont pas répondu ou ont présenté des données incomplètes.

Ainsi, 309 questionnaires ont été remplis, dont quatre dossiers gouvernementaux, soit ceux de l'administration publique provinciale, des commissions scolaires et des cégeps, des services de santé du Québec et de l'administration publique fédérale. Le taux de réponse après correction de l'échantillon (i.e. la suppression des unités ayant subi une fermeture et des unités dont la taille est inférieure à 180 employés) est donc de 86,6 %.

Volet des avantages sociaux

Cette section présente un bref rappel de la partie «volet des avantages sociaux» de l'encart intitulé: *Enquête sur la rémunération globale des emplois repères au Québec en 1986*[1]. Pour plus de détails sur le traitement des données, le lecteur pourra s'y référer.

Méthodologie de la collecte

À l'aide du questionnaire *coût des avantages sociaux et conditions de travail*, les déboursés encourus par l'employeur pour la rémunération indirecte au cours de l'année civile 1985 ont été colligés pour les employés réguliers à temps plein qui appartiennent à des catégories d'emplois comportant au moins un emploi apparié.

Outre les informations de base portant sur la période de référence, la définition des catégories d'emplois, le nombre d'employés visés et la durée normale de la semaine de travail, le questionnaire recueille essentiellement la fréquence et les déboursés de l'employeur relatifs aux différentes composantes de la rémunération globale. Un avantage est considéré comme offert par l'employeur si celui-ci s'est engagé, même officieusement, à assumer une partie du coût s'y rapportant. Il est considéré comme non offert s'il n'implique de la part de l'employeur d'autre déboursé que les frais d'administration.

Chaque unité participante intervient dans le calcul des moyennes de la rémunération globale selon le nombre d'employés appariés par emploi repère, chaque emploi repère étant identifié à l'une des catégories d'emplois suivantes: professionnelle, technique, bureau, entretien et services.

Taux de réponse

Parmi les 363 unités échantillonnées pour l'enquête 1986, rappelons que 7 ne respectaient pas le critère minimal de la taille, que 4 établissements avaient fermé leurs portes et que 57 autres n'ont pas répondu ou ont présenté des données incomplètes pour le volet salarial. Des 295 unités ayant rempli la partie salariale, 75 n'ont pu fournir les informations suffisantes au traitement adéquat du volet «avantages sociaux/rémunération globale». Ainsi, en fonction de 220 dossiers considérés comme complets, le taux de

réponse après correction de l'échantillon s'établit à 63 %.

Certaines composantes de la rémunération globale étant plus difficiles à obtenir, le taux de réponse n'est pas sans varier d'un avantage à l'autre. En fait, il se situe entre 81 % et 100 % sauf pour les congés sociaux (54,6 %).

Selon les ventilations disponibles auprès de chaque participant et après exclusion des groupes ne comportant aucun emploi apparié, les 220 dossiers se fractionnent en 518 observations ou groupes d'employés et touchent 86,8 % des 171 455 employés appariés au sein des 295 dossiers complets pour le volet salarial.

Le taux de réponse étant plus faible, la pondération a dû être calculée en fonction d'une ventilation moins détaillée. Ainsi, la stratification par région a été abandonnée tandis que les sept strates de taille ont été regroupées en quatre strates soit:

- de 200 à 499 employés;
- de 500 à 1 499 employés;
- de 1 500 employés et plus;
- multi-taille.

Bien que les informations du volet «avantages sociaux/rémunération globale» aient été sollicitées pour l'année civile 1985, 8,1 % des observations portent sur des périodes en partie antérieures tandis que 14,3 % des observations sont plus récentes.

Rémunération globale

Choix des composantes de la rémunération globale
Théoriquement, la rémunération globale peut être définie comme l'ensemble des avantages psychologiques et matériels consentis par l'employeur directement à l'employé ou déboursés en son nom, en échange de sa prestation de travail. Cependant, pour les fins de l'enquête, la rémunération globale a été limitée aux éléments considérés quantifiables et susceptibles d'entraîner un coût significatif.

Outre les salaires, les éléments retenus comprennent, d'une part, les avantages reliés à la rémunération du temps chômé: jours fériés et congés mobiles, congés annuels, congés de maladie, congés de paternité et d'adoption, congés sociaux, périodes de repos et de repas et horaire d'été. Ils comportent également les principaux régimes de prévoyance collective: régime supplémentaire de retraite, assurance-maladie supplémentaire, assurance-vie et régimes connexes, assurance-salaire, assurance-invalidité de longue durée, assurance pour soins dentaires, assurance pour appareils optiques, remboursement de congés de maladie, compensation pour congés parentaux et les cotisations de l'employeur à la Régie des rentes du Québec (R.R.Q.), à la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.), à la Régie de l'assurance-maladie du Québec (R.A.M.Q.) et à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (C.S.S.T.).

Plusieurs composantes du temps chômé (congés annuels, jours fériés, congés sociaux et congés parentaux) sont assujetties à des normes législatives minimales tandis que les cotisations aux quatre régimes universels sont déterminées par des organismes gouvernementaux (R.R.Q., R.A.M.Q., C.S.S.T., C.E.I.C.).

Calcul de la rémunération globale
La valeur de la rémunération globale (RG) est calculée par la somme de la rémunération au taux régulier (RTR) et des déboursés pour les régimes de prévoyance collective soit:

RG = RTR
+ régime supplémentaire de retraite
+ assurance-maladie supplémentaire
+ assurance-vie et régimes connexes
+ assurance-salaire
+ assurance-invalidité de longue durée
+ assurance soins dentaires
+ assurance appareils optiques
+ remboursement de congés de maladie
+ compensation pour congés parentaux
+ R.R.Q.
+ C.E.I.C.
+ R.A.M.Q.
+ C.S.S.T.

Ce concept réfère au total des sommes versées directement ou indirectement aux employés sans faire de distinction entre les paiements pour le temps travaillé et le temps chômé.

La rémunération du temps travaillé (RTT) est isolée en déduisant de la rémunération au taux régulier (RTR) l'ensemble des déboursés relatifs à la rémunération du temps chômé (RTC), soit:

RTT = RTR
— jours fériés et congés mobiles
— congés annuels
— congés de maladie
— congés sociaux
— périodes de repos et de repas
— congés parentaux
— horaire d'été

La rémunération globale du temps travaillé est calculée à partir de la rémunération globale (RG) divisée par le ratio de la rémunération du temps travaillé (RTT) sur la rémunération au taux régulier (RTR), soit:

$$\text{RG du temps travaillé} = \frac{\text{RG}}{\text{RTT/RTR}}$$

Cet agrégat, exprimé en dollars par employé ou en pourcentage de la rémunération au taux régulier, permet d'évaluer les coûts encourus par l'employeur en fonction du temps effectivement travaillé. Par exemple, si pour un salaire horaire de 10 $, l'employeur verse 2 $ additionnels en rémunération et que le temps travaillé équivaut à 75 % du temps rémunéré, alors la rémunération globale sera de 12 $ tandis que la rémunération globale par heure travaillée sera de 16 $:

RG/(RTT/RTR) = (10 $ + 2 $)/0,75

Ces calculs sont faits pour chaque catégorie d'emplois en tenant compte du nombre d'employés appariés aux emplois repères de la catégorie en question.

Dans une seconde étape, la rémunération globale du temps travaillé exprimée en pourcentage de la rémunération au taux régulier (RTR) devient le facteur de rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT). Ce facteur est ensuite appliqué par emploi repère aux taux de salaire payés et aux échelles salariales du premier volet de l'enquête pour obtenir les taux payés de rémunération globale et les échelles de rémunération globale. Notons que le facteur RG/RTT est basé sur les déboursés inhérents à l'année civile 1985 et que les données salariales réfèrent au 1er juillet 1987.

Critères de publication des données

Rappelons qu'afin de respecter la confidentialité des données de toute unité participante dont l'administration n'est pas publique, les règles de

confidentialité suivantes ont été appliquées:

- toutes les statistiques se rapportant à une ou deux entreprises sont retenues comme étant confidentielles;
- toutes les statistiques se rapportant à trois entreprises sont retenues comme étant confidentielles:
  - si une entreprise contribue pour plus de 75 % à la valeur statistique;
  - si deux entreprises contribuent pour plus de 90 % à la valeur statistique;
- toutes les statistiques se rapportant à quatre entreprises ou plus sont retenues comme étant confidentielles:
  - si une entreprise contribue pour plus de 85 % à la valeur statistique;
  - si deux entreprises contribuent pour plus de 94 % à la valeur statistique.

Aux fins d'application de ces règles de confidentialité, la contribution d'une entreprise dépend du nombre d'employés appariés.

Définitions

Concepts relatifs à la compréhension des tableaux

- *Dossiers impliqués*: nombre réel d'unités participantes à partir desquelles les statistiques ont été calculées. En général, un dossier est constitué d'un établissement. Cependant, dans certains cas où les données n'ont pas pu être obtenues par établissement, des dossiers-entreprises incluant plusieurs établissements ont été constitués. Toutefois, il faut noter que dans les tableaux, le terme «établissement» réfère au nombre d'unités participantes. Précisons que dans les tableaux 2 et 3 (données salariales) les dossiers impliqués réfèrent à la réponse du volet salarial. Dans les tableaux 7 et 8, ils réfèrent à la réponse du volet des avantages sociaux bien que les taux calculés soient le résultat d'un amalgame des deux volets.
- *Entreprise*: entité commerciale constituée ou non en corporation; il peut s'agir d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société en nom collectif, d'une corporation ou d'une autre forme d'organisation comme une coopérative. La plupart des entreprises ne comptent qu'un seul établissement mais certaines peuvent en regrouper plusieurs qui exercent ou non le même genre d'activité économique.
- *Établissement*: à des fins statistiques, on définit l'établissement, qui consiste habituellement en une unité de production, de vente, d'administration, etc., géographiquement localisée, comme la plus petite unité constituant un ensemble d'exploitation distinct en mesure de déclarer tous les éléments de base de la statistique des activités économiques, dont les données sur l'emploi et la rémunération.
- *Employé régulier à temps plein*: toute personne qui, pour le compte d'un employeur exécute un travail, assume une fonction ou exerce un métier et qui reçoit de l'employeur une rémunération pour ses services. Cet employé est permanent (période d'essai complétée) et travaille normalement 30 heures et plus par semaine.
  Exceptionnellement, certains employés travaillant normalement moins de 30 heures par semaine pourront être considérés comme des employés réguliers à temps plein dans les cas de partage du travail ou de réduction temporaire des heures de travail.
  À exclure: les saisonniers, même ceux travaillant le nombre d'heures convenu pour la semaine régulière de travail.
- *Niveaux 1, 2, 3 ou 4*: dans le titre d'un emploi repère, le niveau se rapporte au degré de complexité et/ou de responsabilité d'un poste: il va croissant selon ledit degré de complexité. On retrouve ainsi les niveaux d'entrée et d'apprentissage, de fonctionnement autonome, de chef d'équipe et/ou de spécialiste. Dans les cas où un emploi repère compte plus d'un niveau, le niveau le plus élevé regroupe les postes de chefs d'équipe et/ou de spécialistes. Lorsqu'il n'y a qu'un seul niveau, les chefs d'équipe et/ou les spécialistes ne sont pas appariés.

  Seuls les mécaniciens de machines fixes font exception à cette règle. En effet, dans ce cas bien précis, les niveaux sont inversés, en raison de la carte de compétence exigée, c'est-à-dire que le niveau le moins élevé regroupe les emplois les plus complexes.
- *Base horaire ou annuelle*: les données sur les salaires peuvent être présentées sur une base horaire ou sur une base annuelle. Dans ce dernier cas, il est à noter que les montants ne sont pas ajustés en fonction d'un nombre d'heures hebdomadaires uniforme pour tous les employeurs, mais plutôt selon le nombre réel d'heures normalement travaillées.
- *Taux de salaire payés*: taux de salaire bruts (i.e. avant toute déduction) en incluant l'indemnité de vie chère, mais en excluant toute rémunération compensatoire (i.e. heures supplémentaires, primes et montants forfaitaires).
- *Calcul des taux de salaire payés*: les taux sont établis en considérant tous les salaires payés sauf les hors échelle («green» et «red circles») et les hors normes (taux variables exceptionnels).
- *Taux des échelles salariales*: pour le minimum, tous les effectifs assujettis à une échelle salariale sont pris en considération, ce qui exclut nécessairement les taux variables, les taux avec progression et les taux fixes. On effectue la même opération pour le maximum normal en excluant de plus les effectifs dont l'échelle ne comporte pas de maximum normal (mais seulement un maximum au mérite). Dans le cas de postes temporairement vacants, l'échelle est conservée en fixant l'effectif à 1.
- *Nombre moyen de niveaux*: nombre moyen de niveaux observés pour lesquels des données ont été obtenues, en fonction de l'emploi repère apparié. Dans un établissement donné, un ou plusieurs niveaux d'emploi peuvent se retrouver au sein de l'emploi repère, de même que plusieurs emplois peuvent s'apparier de façon satisfaisante avec l'emploi repère.
- *Calcul des échelles salariales*: lorsque, pour un emploi repère, plusieurs échelles salariales différentes sont recueillies au sein d'un établissement, ceci référant à la situation où divers emplois sont appariés respectivement et de façon satisfaisante avec l'emploi repère, alors le minimum et le maximum normal retenus correspondent au résultat d'une moyenne pondérée par les effectifs de chacune des

échelles de salaire. Toutefois, si plusieurs emplois comportant une gradation quant aux tâches et aux responsabilités correspondent et s'apparient de façon satisfaisante et comme un tout avec un emploi repère, alors il faut retenir l'éventail le plus large entre les minimums et les maximums, soit le plus petit des minimums et le plus grand des maximums.

- *Premier quartile, médiane, troisième quartile*: chacune des trois valeurs de la population au-dessous desquelles se classent 25 %, 50 % et 75 % des observations, les valeurs (pondérées par leur poids statistique) étant rangées en ordre croissant.

- *Taux moyen*: taux moyen prenant en considération le nombre d'employés de l'emploi repère dans chacune des unités participantes. Pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles, le nombre d'employés correspond au total des employés assujettis à l'échelle pour chaque emploi apparié, tel que précisé dans la définition des taux des échelles salariales.

- *Longévité moyenne des données salariales*: nombre moyen de mois (pondéré par le poids statistique) pendant lesquels les taux de salaire demeurent en vigueur à partir du 1er juillet 1987. Les taux périmés à cette date ont une longévité négative (exemple: un taux de salaire expirant le 30 avril 1987 aura une longévité de −2,0 mois).

- *Taille de l'unité participante*: nombre total d'employés qui travaillent dans l'unité participante.

- *Multi-taille*: dossier regroupant des observations relevées dans des unités de tailles différentes au sein d'une même entreprise.

- *Multi-région*: dossier regroupant des observations relevées dans des unités situées dans plus d'une région au sein d'une même entreprise.

- *Ventilation syndicalisation*: les taux sont calculés selon le statut de syndiqué ou de non syndiqué de l'emploi apparié et non selon celui de l'unité participante.

Modes de rémunération

Échelle salariale

- *Minimum et maximum normal*: dans ce mode de rémunération, l'employé progresse jusqu'au point maximum de l'échelle. Ce point, appelé le maximum normal, est accessible à l'employé dont le rendement est satisfaisant.

- *Minimum, maximum normal et maximum au mérite*: dans ce mode de rémunération, l'employé progresse jusqu'à un point précis à l'intérieur de l'échelle. Ce point de contrôle, appelé le maximum normal, est accessible à l'employé dont le rendement est satisfaisant. Par contre, la progression au-delà de ce point n'est possible qu'à ceux qui ont un rendement supérieur dans l'emploi. Le point le plus élevé est appelé le maximum au mérite.

- *Minimum et maximum au mérite*: dans ce mode de rémunération, il n'existe aucun taux maximum normal défini. Toutefois, le maximum au mérite ne peut être atteint que par les employés dont le rendement est supérieur ou exceptionnel.

Autres types de taux

- *Taux fixe*: dans ce mode de rémunération, des taux uniformes sont établis pour chaque poste. Évidemment, ce taux peut être modifié dans le temps par la convention collective, le contrat de travail ou l'indexation.

- *Taux avec progression*: mode de rémunération comportant à l'entrée d'un employé un taux d'embauche puis, après certaines périodes de temps plus ou moins définies, des majorations successives appliquées à ce taux d'embauche jusqu'à l'obtention d'un taux final. Cette progression se fait généralement sur une période de temps relativement courte (ex.: une année).

- *Taux variable*: on retrouve dans ce mode de rémunération des taux pour lesquels il n'existe pas de structure salariale formelle, le salaire étant déterminé à l'embauche du candidat retenu. Aucun taux minimum ou maximum ne peut être formellement identifié par l'employeur.

Concepts spécifiques aux avantages sociaux

- *Nombre de dossiers*: nombre réel d'unités participantes pour lesquelles le volet «avantages sociaux/rémunération globale» a été rempli et qui comportent au moins un emploi apparié au sein de la catégorie d'emplois présentée.

- *Nombre d'employés*: nombre réel d'employés pour lesquels le volet «avantages sociaux/rémunération globale» a été rempli et dont l'emploi a été apparié à l'un des emplois repères de la catégorie présentée.

- *Offrant l'avantage*: dossiers où l'on retrouve l'avantage en question.

- *Ensemble*: dossiers pour lesquels le volet des avantages sociaux a été rempli, nonobstant la présence de l'avantage.

- *$ par employé*: ce qu'il en coûte annuellement aux employeurs pour chacun des avantages, par employé:
  — offrant l'avantage: calculé sur le sous-ensemble des dossiers qui présentent l'avantage;
  — ensemble: calculé sur l'ensemble des dossiers pour lesquels le volet des avantages sociaux a été rempli.

- *% R.T.R.*: c'est le rapport du coût moyen de l'avantage sur la moyenne de la rémunération au taux régulier:
  — offrant l'avantage: pour le sous-ensemble des dossiers qui présentent l'avantage;
  — ensemble: pour l'ensemble des dossiers où le volet des avantages sociaux a été rempli.

- *Rémunération au taux régulier*: salaire brut versé à l'employé pour les heures normales de travail; donc, avant toute déduction ou retenue, incluant les indemnités de vie chère et excluant la rémunération des heures supplémentaires, les bonis, les primes et les montants forfaitaires.

- *Jours fériés*: courtes périodes d'absence rémunérées qui sont déterminées en vertu d'une loi ou reconnues par l'usage pour commémorer un événement civil ou religieux.

- *Congés mobiles*: courtes périodes d'absence rémunérées dont les dates sont déterminées par l'employé, par l'employeur ou par entente entre l'employeur et le syndicat.

- *Congés annuels*: périodes d'absence rémunérées dont la durée, calculée sur une base annuelle, varie selon le genre d'emploi, l'ancienneté chez l'employeur, l'âge de l'employé ou la période effective du congé. Les déboursés pour pécules ou bonis de vacances ne sont pas inclus dans le coût des congés annuels.
- *Congés de maladie*: journées d'absence justifiées par des raisons de santé et pour lesquelles l'employeur continue de verser à l'employé une partie ou la totalité du salaire régulier sans autre perte de privilèges liés à l'emploi. Ces régimes non assurés ont habituellement trait à de courtes périodes d'absence.
- *Congés sociaux*: courtes périodes d'absence rémunérées dont la durée varie selon l'événement social ou familial tel que deuil, mariage, divorce, déménagement, etc. Les congés parentaux ne sont pas inclus dans les congés sociaux.
- *Périodes payées de repos et de repas*: brèves périodes incluses dans l'horaire quotidien durant lesquelles l'employé est autorisé à interrompre son travail pour faire une pause ou pour prendre un repas. Ces pauses ne doivent pas être dévolues à des activités reliées au travail telles que le pointage d'arrivée et de départ, le temps de nettoyage ou le déplacement entre différents lieux de travail.
- *Congés parentaux*: courtes périodes d'absence rémunérées à 100 % accordées à l'un ou l'autre des parents à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.
- *Horaire d'été*: diminution de l'horaire normal de travail au cours de la période estivale sans réduction des salaires.
- *Régime supplémentaire de retraite*: ensemble de mesures destinées à assurer, selon diverses modalités et conditions, le paiement de prestations de retraite aux employés. Certains régimes prévoient aussi des prestations d'invalidité, de cessation de service, de décès et une rente aux survivants.
- *Assurance-maladie supplémentaire*: régime d'assurance prévoyant le remboursement partiel ou total de certains frais occasionnés par une maladie ou un accident et qui ne sont pas remboursés par la Régie de l'assurance-maladie du Québec. Le régime peut être réservé à l'employé ou couvrir également les frais encourus par les membres de sa famille.
- *Assurance-vie et régimes connexes*: plan collectif d'assurance en vertu duquel les ayants droit de l'employé assuré reçoivent à son décès un montant déterminé appelé capital. Les régimes connexes sont l'assurance-vie pour les personnes à charge, le remboursement des cotisations en cas d'invalidité, l'assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation et l'assurance-voyage/déplacement d'affaires.
- *Assurance-salaire*: régime habituellement assuré de protection totale ou partielle du revenu lors d'absences de moyenne durée (généralement de moins d'un an) dues à une maladie ou à des blessures non reliées au travail. Le versement des prestations est souvent assujetti à un délai de carence pouvant être comblé par l'utilisation de congés de maladie rémunérés.
- *Assurance-invalidité de longue durée*: régime assuré de protection prévoyant le versement d'indemnités à l'employé se trouvant dans un état d'incapacité totale d'assumer sa charge normale de travail pour une période indéfinie.
- *Assurance soins dentaires*: régime d'assurance prévoyant le remboursement partiel ou total des frais de traitements préventifs, de services de restauration ou de soins d'orthodontie pouvant être prodigués par un spécialiste en médecine dentaire. Les frais déjà couverts par la Régie de l'assurance-maladie du Québec sont exclus. Le régime peut être réservé à l'employé ou couvrir également les frais encourus par les membres de sa famille.
- *Assurance appareils optiques*: régime d'assurance prévoyant le remboursement partiel ou total des coûts d'achat de verres correcteurs ou de lentilles cornéennes. Le régime peut être réservé à l'employé ou couvrir également les frais encourus par les membres de sa famille.
- *Remboursement de congés de maladie*: déboursé effectif de l'employeur au cours de la période de référence pour le paiement de congés de maladie accumulés.
- *Compensation pour congés parentaux*: déboursé de l'employeur pour assurer un revenu partiel à l'employé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant et pour couvrir les montants versés à la mère à titre de complément aux prestations d'assurance-chômage et à l'allocation de maternité payée par le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu du Québec.

Présentation des tableaux

Le tableau 1 porte sur l'univers, l'échantillon et la réponse à l'enquête.

La première série de résultats (tableaux 2 à 5) a trait aux taux de salaire payés et aux échelles salariales.

Le tableau 6 présente les dépenses annuelles des employeurs par catégorie d'emplois pour les éléments de la rémunération globale (rémunération au taux régulier et avantages sociaux).

Les tableaux qui suivent (7 à 10) portent sur la rémunération globale du temps travaillé par emploi repère. Les données horaires sont publiées selon une ventilation sectorielle et selon la taille, ainsi que pour l'ensemble du Québec. Notons, en dernier lieu, qu'il s'agit de la même présentation que celle utilisée pour les données salariales. Il ne faudrait toutefois pas chercher à faire une comparaison directe entre les deux séries de tableaux, puisque pour la rémunération globale, le salaire moyen a été recalculé en fonction de la stratification utilisée dans le volet des avantages sociaux.

Remarques

Rappelons que conformément à la méthodologie adoptée, le traitement informatique exclut les salaires hors échelles du calcul des taux de salaire et des taux de rémunération globale payés.

Soulignons également qu'il serait hasardeux de vouloir faire une comparaison stricte des résultats d'une année à l'autre compte tenu de la variation annuelle des effectifs et des établissements. Pour la même raison, il est risqué de comparer les distributions salariales avec les taux payés.

Les résultats relatifs aux avantages sociaux qui apparaissent dans le docu-

ment diffèrent légèrement des données déjà publiées en 1986, à la suite de corrections apportées à la programmation informatique.

Particularités de l'enquête 1987

Cette année, des modifications ont été apportées à certains appariements:

- les chauffeurs d'autobus sont exclus des conducteurs de véhicules lourds;
- les secrétaires de cadres supérieurs sont appariées mais non pas celles de niveau hiérarchique très élevé tel que président, vice-président, P.D.G. d'une moyenne ou grande entreprise;
- dans les catégories d'emplois techniques et d'entretien et services, le chef d'équipe a été exclu des emplois pour lesquels il n'y avait pas d'appariement de niveau 2 (spécialiste et/ou chef d'équipe);
- contrairement à l'année dernière, il faut noter que les vérificateurs externes des bureaux d'experts-comptables ont été appariés.

Il est important de rappeler qu'en 1986, les données relatives aux dossiers de l'administration provinciale, des commissions scolaires et cégeps, des services de santé du Québec et de la Fonction publique fédérale réflétaient les échelles et les taux de traitement de 1985.

Des changements importants sont également intervenus dans la classification des emplois professionnels des secteurs public et parapublic: la classification résultant du nouveau contrat de travail entraîne, entre autres choses, l'ajout, au maximum de l'échelle du grade 2 (niveau 2 de l'enquête), de deux échelons de 2,5 % chacun et la disparition, au 31 décembre 1986, du grade 1 qui était apparié au niveau 3 de l'enquête. Pour les besoins de l'enquête, les emplois professionnels rémunérés selon les échelons 1 à 7 sont appariés au niveau 1 alors que ceux payés selon les échelons 8 à 17 le sont au niveau 2 (excluant les employés hors échelle). Aucune donnée n'est publiée au niveau 3 (niveau de spécialiste et/ou de chef d'équipe) puisque la nouvelle politique relative aux emplois de complexité supérieure n'est pas encore implantée. Il est à noter que les données de la catégorie professionnelle ne doivent être utilisées qu'à la lumière des précisions contenues à l'Annexe.

---

1. Voir l'encart paru dans la revue *Le Marché du Travail*, novembre 1986.
2. Il ne faut pas confondre cette mesure de la fiabilité des estimations avec l'écart-type des observations qui mesure la dispersion de celles-ci autour de la moyenne.

Tableaux

Tableau 1

Caractéristiques de l'univers, de l'échantillon et de la réponse du volet salarial selon le secteur, la taille et la région

Secteur	Région	Taille					
		200 — 499 employés			500 — 999 employés		
		Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse
Mines (CAEQ: 051-099)	Montréal	1	1	—	—	—	—
	Québec	—	—	—	—	—	—
	Autres régions	17	8	7	4	4	2
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	18	9	7	4	4	2
Industries manufacturières (CAEQ: 101-399)	Montréal	170	37	31	39	15	14
	Québec	11	4	3	4	3	2
	Autres régions	147	33	28	41	18	15
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	328	74	62	84	36	31
Transports, communications et autres services publics (CAEQ: 501-579)	Montréal	10	4	4	6	6	5
	Québec	3	3	3	—	—	—
	Autres régions	1	1	1	1	1	1
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	14	8	8	7	7	6
Commerce (CAEQ: 602-699)	Montréal	38	10	5	6	6	4
	Québec	3	3	2	1	1	1
	Autres régions	6	3	3	—	—	—
	Multi-région	1	1	1	—	—	—
	Total	48	17	11	7	7	5
Finances, assurances et affaires immobilières (CAEQ: 700-772)	Montréal	22	5	3	9	9	6
	Québec	3	2	2	5	5	5
	Autres régions	3	3	2	—	—	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	28	10	7	14	14	11
Commissions scolaires et cégeps (CAEQ: 800-805)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Universités (CAEQ: 8063)	Montréal	2	2	1	—	—	—
	Québec	1	1	1	—	—	—
	Autres régions	4	4	4	1	1	1
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	7	7	6	1	1	1
Services de santé (CAEQ: 820-829)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Services (moins éducation et santé) (CAEQ: 831-899)	Montréal	67	23	19	12	12	11
	Québec	12	4	4	5	5	1
	Autres régions	14	4	3	—	—	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	93	31	26	17	17	12
Administration fédérale (CAEQ: 909)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Administration provinciale (CAEQ: 931)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Administration locale (CAEQ: 951)	Montréal	15	15	15	3	3	3
	Québec	1	1	1	2	2	2
	Autres régions	13	13	13	5	5	5
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	29	29	29	10	10	10
Total	Montréal	325	97	78	75	51	43
	Québec	34	18	16	17	16	11
	Autres régions	205	69	61	52	29	24
	Multi-région	1	1	1	—	—	—
	Total	565	185	156	144	96	78

Caractéristiques de l'univers, de l'échantillon et de la réponse du volet salarial selon le secteur, la taille et la région

Taille											
1 000 — 1 499 employés			1 500 employés et plus			Multi-taille			Total		
Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse
—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	1	1	—	—	—	—	—	—	22	13	10
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	1	1	—	—	—	—	—	—	23	14	10
7	7	6	7	7	6	—	—	—	223	66	57
1	1	1	—	—	—	—	—	—	16	8	6
12	12	11	6	6	6	—	—	—	206	69	60
—	—	—	—	—	—	4	4	2	4	4	2
20	20	18	13	13	12	4	4	2	449	147	125
2	2	2	3	3	3	3	3	3	24	18	17
1	1	1	—	—	—	—	—	—	4	4	4
—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2	2
—	—	—	—	—	—	10	10	6	10	10	6
3	3	3	3	3	3	13	13	9	40	34	29
—	—	—	1	1	1	—	—	—	45	17	10
—	—	—	—	—	—	—	—	—	4	4	3
—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	3	3
—	—	—	—	—	—	4	4	2	5	5	3
—	—	—	1	1	1	4	4	2	60	29	19
—	—	—	—	—	—	—	—	—	31	14	9
—	—	—	—	—	—	—	—	—	8	7	7
—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3	2
—	—	—	—	—	—	4	4	4	4	4	4
—	—	—	—	—	—	4	4	4	46	28	22
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
1	1	1	4	4	4	—	—	—	7	7	6
—	—	—	1	1	1	—	—	—	2	2	2
—	—	—	2	2	2	—	—	—	7	7	7
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	1	1	7	7	7	—	—	—	16	16	15
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
2	2	1	—	—	—	1	1	1	82	38	32
—	—	—	—	—	—	—	—	—	17	9	5
—	—	—	—	—	—	—	—	—	14	4	3
—	—	—	—	—	—	3	3	2	3	3	2
2	2	1	—	—	—	4	4	3	116	54	42
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	3	3	3	—	—	—	21	21	21
—	—	—	1	1	1	—	—	—	4	4	4
—	—	—	—	—	—	—	—	—	18	18	18
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	4	4	4	—	—	—	43	43	43
12	12	10	18	18	17	4	4	4	434	182	152
2	2	2	2	2	2	—	—	—	55	38	31
13	13	12	8	8	8	—	—	—	278	119	105
—	—	—	—	—	—	29	29	20	30	30	21
27	27	24	28	28	27	33	33	24	797	369	309

Tableau 2
Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Dossiers impliqués		Distribution des salaires payés						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
		Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
				$	$	$	$	%	%		
Professionnelle											
Agent d'information	1	20	101	15,20	16,71	17,31	17,34	C	– A	1,3	4,9
Agent d'information	2	59	516	18,42	20,05	20,69	19,89	B	– A	1,2	5,0
Agent d'information	3	19	140	23,36	23,36	27,25	25,02	C	– A	1,5	5,6
Agent de l'approvisionnement	1	43	467	14,63	15,95	17,38	15,69	B	A	1,0	5,5
Agent de l'approvisionnement	2	120	668	17,22	18,50	19,56	18,47	A	A	1,2	5,7
Agent de l'approvisionnement	3	51	533	22,30	23,40	27,27	24,24	A	A	1,6	5,0
Agent de la gestion du personnel	1	59	191	13,54	15,08	16,85	15,20	B	A	1,0	5,6
Agent de la gestion du personnel	2	158	1 247	17,85	20,31	22,64	20,13	B	– A	1,5	5,9
Agent de la gestion du personnel	3	76	362	22,82	24,00	27,86	25,00	B	– A	1,4	5,8
Agent de la gestion financière	1	59	736	10,35	13,69	16,00	13,36	D	C	1,4	7,1
Agent de la gestion financière	2	155	1 790	16,85	19,68	21,64	19,31	B	A	1,4	5,0
Agent de la gestion financière	3	92	590	21,90	24,15	26,69	24,35	C	– A	1,5	5,1
Analyse de l'informatique et des procédés administratifs	1	54	845	14,81	16,23	17,26	17,01	C	– A	1,3	5,6
Analyse de l'informatique et des procédés administratifs	2	126	2 523	18,76	20,56	23,13	20,77	B	– A	1,2	6,1
Analyse de l'informatique et des procédés administratifs	3	78	709	22,85	24,19	24,94	24,35	B	– A	1,2	7,1
Ingénieur	1	60	789	13,68	15,05	16,61	15,29	A	– A	1,3	5,5
Ingénieur	2	122	2 176	19,13	20,70	23,81	21,17	A	– A	1,5	4,6
Ingénieur	3	94	1 752	24,72	27,04	30,94	27,35	B	– A	1,2	4,7
Spécialiste en sciences physiques	1	21	68	14,52	16,35	17,45	16,26	C	– A	1,0	5,3
Spécialiste en sciences physiques	2	31	352	19,56	22,20	23,28	21,86	B	A	1,2	5,1
Spécialiste en sciences physiques	3	16	94	25,11	29,53	32,25	28,99	C	– B	1,3	6,1
Technique											
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	50	450	14,50	15,59	16,21	15,47	B	A	1,0	3,0
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	26	99	18,13	18,90	20,17	19,15	B	– A	1,2	2,7
Technicien en audio-visuel		24	328	14,52	15,77	15,77	14,94	A	A	1,0	4,7
Technicien en documentation		84	1 614	13,64	15,20	15,77	14,68	A	A	1,2	3,1
Technicien de laboratoire	1	95	3 494	13,38	15,20	16,35	14,57	B	A	1,3	5,2
Technicien de laboratoire	2	49	785	14,66	17,30	17,42	17,01	C	A	1,4	5,3
Technicien en génie	1	130	3 801	13,78	15,93	17,09	15,64	B	A	1,8	4,8
Technicien en génie	2	77	2 886	18,13	22,69	24,57	21,39	C	– C	1,3	4,9
Technicien — programmeur en informatique	1	142	1 680	12,66	13,73	15,63	14,19	A	A	1,4	5,2
Technicien — programmeur en informatique	2	65	601	15,60	17,27	19,20	17,62	B	A	1,1	4,4

Tableau 2 (suite)
Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Données impliquées		Distribution des salaires payés						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
		Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
				$	$	$	$	%	%		
Bureau											
Auxiliaire en informatique	1	136	1 644	9,66	10,07	11,03	10,31	A	A	1,2	5,1
Auxiliaire en informatique	2	45	247	11,34	12,11	12,11	12,09	A	–A	1,0	3,8
Dessinateur-traceur	1	54	593	12,06	12,97	16,10	13,46	B	A	1,7	4,9
Dessinateur-traceur	2	25	303	15,44	17,54	17,54	16,59	B	–A	1,0	5,7
Magasinier	1	196	1 853	10,27	11,90	13,43	11,96	B	–A	1,1	4,7
Magasinier	2	127	2 184	11,64	12,41	12,41	12,60	B	–A	1,2	4,6
Magasinier	3	36	190	12,29	14,16	15,13	14,49	C	A	1,0	2,1
Opérateur de duplicateur offset	1	54	478	11,29	12,02	12,15	11,73	B	A	1,2	4,3
Opérateur de duplicateur offset	2	18	53	12,56	13,22	13,75	13,46	A	A	1,0	3,0
Opérateur en informatique	1	55	496	10,33	11,04	12,77	11,49	B	A	1,6	6,1
Opérateur en informatique	2	113	761	11,72	13,12	14,60	13,11	A	A	1,2	4,6
Opérateur en informatique	3	44	221	13,15	14,68	16,24	14,73	B	A	1,0	4,3
Personnel de bureau	1	163	2 662	7,87	9,25	9,51	9,08	A	A	1,2	5,2
Personnel de bureau	2	260	9 601	9,19	10,27	11,20	10,51	B	–A	1,2	4,4
Personnel de bureau	3	263	19 520	10,82	12,10	12,10	11,81	A	–A	1,2	5,2
Personnel de bureau	4	200	8 347	12,15	13,63	14,56	13,73	B	–A	1,4	5,2
Dactylographe		154	2 881	8,69	9,77	9,77	9,70	A	A	1,1	5,1
Sténo-secrétaire	1	193	9 792	10,56	11,13	11,13	10,97	A	A	1,1	4,9
Secrétaire de direction	2	246	10 349	11,80	12,29	12,48	12,43	A	–A	1,2	4,6
Secrétaire principale	3	158	1 463	12,92	13,24	14,97	13,95	A	A	1,1	4,9
Préposé aux renseignements		29	861	10,61	12,52	12,96	11,83	B	A	1,0	4,2
Préposé aux télécommunications	1	62	373	9,60	11,96	12,86	11,60	B	–A	1,1	5,6
Préposé aux télécommunications	2	18	244	11,58	11,58	16,33	13,57	D	–B	1,0	5,7
Téléphoniste-réceptionniste		197	1 387	9,62	9,62	10,16	9,93	A	A	1,0	4,6

Tableau 2 (suite)
Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Dossiers impliqués		Distribution des salaires payés						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
		Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
				$	$	$	$	%	%		
Entretien et services											
Buandier		15	538	11,29	11,29	11,29	11,24	C	– A	1,0	6,3
Conducteur de véhicules légers		121	1 736	10,69	13,39	13,39	12,28	B	– B	1,4	– 1,0
Conducteur de véhicules lourds		111	3 418	13,01	14,19	15,22	14,14	A	– A	1,1	4,6
Cuisinier	1	39	969	8,94	10,94	10,94	10,23	B	A	1,2	5,2
Cuisinier	2	41	1 723	12,33	12,33	12,33	12,07	A	A	1,1	5,5
Électricien d'entretien	1	156	2 365	13,92	14,49	15,57	14,94	A	A	1,3	2,4
Électricien d'entretien	2	62	402	14,67	17,36	18,11	16,90	B	– A	1,2	4,3
Gardien		107	4 278	6,70	6,95	10,20	8,25	C	A	1,2	5,4
Journalier et/ou préposé aux terrains		150	4 259	10,44	10,44	13,01	11,43	B	– A	1,0	5,0
Mécanicien de véhicules motorisés	1	77	733	12,94	14,19	15,58	14,10	B	– A	1,8	4,5
Mécanicien de véhicules motorisés	2	95	1 870	13,49	14,99	16,42	14,95	A	A	1,4	5,6
Mécanicien d'entretien (millwright)		131	4 082	14,05	14,65	17,21	15,26	B	– A	1,9	3,5
Mécanicien de machines fixes	1	24	68	13,54	15,67	19,44	16,45	C	A	1,1	4,3
Mécanicien de machines fixes	2	63	374	13,50	14,90	16,74	15,26	B	A	1,1	3,4
Mécanicien de machines fixes	3	48	414	12,19	13,70	14,96	13,68	B	A	1,4	2,5
Mécanicien de machines fixes	4	42	181	11,17	12,23	14,45	12,67	B	A	1,2	2,7
Menuisier d'entretien		146	1 383	12,65	12,65	14,86	13,73	A	A	1,1	4,2
Ouvrier certifié d'entretien		18	999	13,17	13,17	13,17	13,06	B	A	1,0	6,1
Peintre d'entretien		99	792	12,33	12,33	14,99	13,48	A	– A	1,1	4,3
Plombier d'entretien		126	1 436	13,92	14,97	17,42	15,39	A	– A	1,4	4,0
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		40	4 925	8,37	9,91	9,91	9,18	C	A	1,0	6,0
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		96	5 400	9,25	9,91	9,91	9,66	A	A	1,0	4,8
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		100	7 178	9,65	10,20	10,20	10,33	A	A	1,0	4,6
Emplois spécifiques aux municipalités											
Commis-police		15	50	13,03	13,03	14,44	13,34	A	A	1,0	1,3
Opérateur d'usine de filtration		23	192	13,98	15,28	15,84	15,34	A	A	1,1	3,9
Inspecteur en construction		41	151	17,04	18,02	19,53	17,94	A	A	1,2	2,5
Technicien en urbanisme		16	38	18,77	20,43	21,04	19,74	A	A	1,2	3,2

NOTE: — Données inexistantes
* Données confidentielles

Tableau 3

Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Dossiers impliqués		Distribution des taux des échelles salariales						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
			Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
					$	$	$	$	%	%		
Professionnelle												
Agent d'information	1	Min.	20	104	12,49	13,34	15,51	13,57	C	A	1,3	4,9
		Max.	20	104	16,88	17,31	21,19	18,70	C	– B	1,3	4,9
Agent d'information	2	Min.	58	769	16,52	16,52	16,52	16,50	A	A	1,1	5,3
		Max.	58	769	21,72	21,72	21,72	21,72	A	– A	1,1	5,3
Agent d'information	3	Min.	20	144	16,49	20,75	20,75	19,45	C	A	1,5	5,6
		Max.	20	144	23,36	23,40	30,07	26,28	C	– A	1,5	5,6
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	42	461	12,39	14,64	15,50	13,97	B	A	1,0	5,4
		Max.	42	461	15,74	17,57	17,57	16,73	B	A	1,0	5,4
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	92	650	13,66	15,74	17,25	15,31	C	A	1,3	5,5
		Max.	92	650	19,10	19,56	22,29	20,32	B	– A	1,3	5,5
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	40	521	20,47	20,47	20,47	20,08	A	A	1,7	5,1
		Max.	40	521	27,27	27,27	27,27	26,49	A	A	1,7	5,1
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	51	183	12,52	13,50	13,73	13,27	B	A	1,1	5,8
		Max.	51	183	16,03	16,85	17,81	17,02	B	A	1,1	5,8
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	133	1 549	16,07	16,38	17,81	16,59	A	A	1,4	5,9
		Max.	133	1 549	20,96	23,62	24,61	22,77	A	– A	1,4	5,9
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	70	367	17,18	20,97	21,05	19,83	C	A	1,4	5,7
		Max.	70	366	23,55	25,42	30,49	26,58	B	– A	1,4	5,7
Agent de la gestion financière	1	Min.	51	720	10,40	11,63	13,34	12,13	C	B	1,5	7,2
		Max.	51	720	11,22	15,54	17,81	14,49	D	C	1,5	7,2
Agent de la gestion financière	2	Min.	129	2 545	15,92	16,85	16,85	16,10	B	A	1,3	5,3
		Max.	129	2 545	20,51	22,75	22,75	22,05	A	A	1,3	5,3
Agent de la gestion financière	3	Min.	74	586	15,32	19,16	21,50	18,91	C	A	1,5	4,9
		Max.	74	586	24,09	24,38	31,79	26,40	C	– A	1,5	4,9
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	49	833	12,54	13,50	13,50	13,33	B	A	1,3	5,6
		Max.	49	833	16,85	16,85	21,72	19,09	C	– B	1,3	5,6
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	113	3 176	16,40	17,80	17,80	17,09	B	A	1,2	6,1
		Max.	113	3 176	21,28	24,40	24,40	23,44	B	– A	1,2	6,1
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	67	714	18,50	21,16	21,16	20,16	B	A	1,2	7,1
		Max.	67	714	25,04	25,30	26,98	26,12	B	– A	1,2	7,1
Ingénieur	1	Min.	54	750	11,98	12,54	13,42	12,85	B	A	1,4	5,2
		Max.	54	750	14,72	17,35	19,52	17,56	B	– A	1,4	5,2
Ingénieur	2	Min.	102	2 705	16,13	16,88	17,80	16,86	A	A	1,5	4,8
		Max.	102	2 705	22,40	24,40	25,61	24,21	A	– A	1,5	4,8
Ingénieur	3	Min.	86	1 689	21,22	22,49	22,49	21,68	B	– A	1,3	4,5
		Max.	86	1 689	26,95	29,87	31,51	29,12	B	– B	1,3	4,5
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	16	52	12,33	13,50	14,13	13,30	B	– A	1,0	3,2
		Max.	16	52	16,61	17,66	18,49	17,72	B	A	1,0	3,2
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	27	556	17,80	17,80	17,80	17,59	A	A	1,2	4,9
		Max.	27	556	24,40	24,40	24,40	24,24	B	A	1,2	4,9
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	13	79	21,48	25,93	26,23	24,02	C	– B	1,1	3,7
		Max.	13	79	25,07	30,51	32,41	29,39	C	– B	1,1	3,7
Technique												
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	48	441	10,34	10,77	10,77	10,73	C	B	1,1	2,9
		Max.	48	441	15,31	16,21	16,21	16,19	B	A	1,1	2,9
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	24	98	15,17	16,80	16,94	16,08	B	A	1,2	2,6
		Max.	24	98	18,13	18,75	23,18	20,01	C	A	1,2	2,6
Technicien en audio-visuel		Min.	23	327	10,59	10,59	10,59	10,81	A	A	1,0	4,7
		Max.	23	327	15,77	15,77	15,77	15,75	A	A	1,0	4,7
Technicien en documentation		Min.	78	1 615	10,58	10,59	11,24	11,05	A	A	1,2	3,1
		Max.	78	1 615	15,28	15,77	15,77	15,72	A	A	1,2	3,1
Technicien de laboratoire	1	Min.	52	3 064	11,92	11,92	11,92	11,72	A	A	1,2	4,7
		Max.	52	3 064	16,35	16,35	16,35	16,22	A	A	1,2	4,7
Technicien de laboratoire	2	Min.	31	671	12,87	13,00	16,21	14,26	B	A	1,2	4,0
		Max.	31	671	17,30	17,30	18,13	18,20	C	A	1,2	4,0
Technicien en génie	1	Min.	103	3 343	10,77	10,77	12,91	11,58	B	A	1,9	5,0
		Max.	103	3 343	16,21	16,21	18,54	17,41	B	A	1,9	5,0
Technicien en génie	2	Min.	67	2 794	15,73	18,09	18,09	16,78	C	B	1,3	5,0
		Max.	67	2 794	20,99	24,57	24,57	22,41	C	C	1,3	5,0

Les données de la catégorie professionnelle ne doivent être utilisées qu'à la lumière des précisions contenues à l'Annexe.

Tableau 3 (suite)
Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Dossiers impliqués		Distribution des taux des échelles salariales						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
			Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
					$	$	$	$	%	%		
Technicien — programmeur en informatique	1	Min.	120	1 722	11,34	11,80	11,83	11,83	A	– A	1,5	5,1
		Max.	120	1 722	16,05	17,42	17,42	17,00	A	A	1,5	5,1
Technicien — programmeur en informatique	2	Min.	61	605	14,60	15,48	16,13	15,30	B	– A	1,1	4,3
		Max.	61	605	18,07	19,20	20,32	19,34	B	A	1,1	4,3
Bureau												
Auxiliaire en informatique	1	Min.	98	1 494	8,36	9,33	9,33	9,00	A	A	1,3	5,3
		Max.	98	1 494	10,07	10,61	11,68	11,03	A	– A	1,3	5,3
Auxiliaire en informatique	2	Min.	35	237	10,00	10,61	10,91	10,70	A	A	1,0	4,2
		Max.	35	237	11,92	12,11	12,11	12,45	A	– A	1,0	4,2
Dessinateur-traceur	1	Min.	46	562	9,05	9,80	11,35	10,26	B	A	1,7	4,8
		Max.	46	562	13,08	14,71	16,17	14,87	A	– A	1,7	4,8
Dessinateur-traceur	2	Min.	18	299	13,34	13,34	13,55	13,48	A	A	1,0	5,6
		Max.	18	299	16,26	17,54	17,54	17,15	A	– A	1,0	5,6
Magasinier	1	Min.	90	983	9,33	10,06	11,29	10,43	B	– A	1,1	4,8
		Max.	90	983	10,27	11,87	13,97	12,28	B	– A	1,1	4,8
Magasinier	2	Min.	78	1 610	10,20	10,20	10,20	10,70	A	– A	1,0	5,0
		Max.	78	1 610	12,41	12,41	12,41	13,15	B	– A	1,0	5,0
Magasinier	3	Min.	30	120	12,40	12,40	13,53	13,32	B	– A	1,0	4,7
		Max.	30	120	15,13	15,13	16,76	16,15	B	– A	1,0	4,7
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	39	415	9,45	9,45	9,45	9,44	A	A	1,2	5,1
		Max.	39	415	12,02	12,02	12,02	12,20	A	A	1,2	5,1
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	15	45	10,79	10,98	10,98	11,18	B	A	1,0	4,3
		Max.	15	45	13,22	13,22	13,88	13,84	A	A	1,0	4,3
Opérateur en informatique	1	Min.	48	538	7,62	9,03	9,65	8,98	B	A	1,7	6,4
		Max.	47	533	11,38	11,83	13,57	12,52	B	A	1,7	6,4
Opérateur en informatique	2	Min.	99	738	10,33	10,63	12,16	11,21	A	A	1,2	4,9
		Max.	98	735	13,30	13,44	15,12	14,24	A	– A	1,2	4,8
Opérateur en informatique	3	Min.	40	240	11,60	12,85	15,37	13,23	B	A	1,0	4,7
		Max.	39	237	14,07	16,24	16,82	16,04	B	A	1,0	4,7
Personnel de bureau	1	Min.	128	1 563	6,77	7,45	8,89	7,88	B	A	1,3	5,1
		Max.	127	1 533	8,23	9,55	11,34	9,82	B	A	1,3	5,1
Personnel de bureau	2	Min.	180	9 114	8,27	9,25	9,48	9,05	A	– A	1,2	4,5
		Max.	180	8 792	9,42	10,61	11,83	10,96	B	– A	1,2	4,5
Personnel de bureau	3	Min.	193	19 078	9,61	10,24	10,24	9,92	A	– A	1,2	5,3
		Max.	191	18 881	11,31	12,10	12,10	12,19	A	– A	1,2	5,3
Personnel de bureau	4	Min.	148	8 192	11,49	11,96	12,48	11,71	A	– A	1,4	5,4
		Max.	146	7 918	12,57	14,56	15,77	14,37	B	– A	1,4	5,3
Dactylographe		Min.	117	2 868	7,69	8,89	9,30	8,68	A	A	1,2	5,2
		Max.	115	2 840	9,69	9,77	10,65	10,15	A	A	1,2	5,2
Sténo-secrétaire	1	Min.	157	9 605	9,33	9,33	9,33	9,34	A	A	1,1	4,9
		Max.	156	9 527	11,13	11,13	11,13	11,40	A	A	1,1	4,9
Secrétaire de direction	2	Min.	189	10 191	10,13	10,73	11,09	10,71	A	A	1,2	4,6
		Max.	188	10 173	12,29	12,29	12,85	12,75	A	– A	1,2	4,6
Secrétaire principale	3	Min.	123	1 552	11,02	12,20	12,20	11,83	A	A	1,1	5,2
		Max.	123	1 552	13,34	13,61	14,97	14,34	A	A	1,1	5,3
Préposé aux renseignements		Min.	20	810	9,93	9,93	9,93	9,74	A	A	1,0	4,3
		Max.	20	810	12,96	12,96	12,96	12,90	B	– A	1,0	4,3
Préposé aux télé-communications	1	Min.	47	228	8,83	10,56	11,51	10,28	B	A	1,0	3,5
		Max.	46	227	10,55	12,66	14,72	12,48	B	A	1,0	3,5
Préposé aux télé-communications	2	Min.	15	241	9,25	10,85	10,85	10,40	B	A	1,0	5,5
		Max.	15	241	11,58	11,58	16,16	13,65	D	– B	1,0	5,5
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	156	1 289	8,86	9,30	9,30	9,13	A	A	1,0	4,6
		Max.	156	1 289	9,62	9,62	11,00	10,37	A	– A	1,0	4,6
Entretien et services												
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	24	84	9,31	9,49	11,18	9,86	B	A	1,0	– 0,7
		Max.	24	84	11,83	11,92	12,23	12,03	B	– A	1,0	– 0,7
Conducteur de véhicules lourds		Min.	8	110	11,51	11,51	12,58	11,93	B	B	1,0	5,3
		Max.	8	110	14,30	14,30	14,95	14,29	A	– A	1,0	5,3

Tableau 3 (suite)

Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Dossiers impliqués		Distribution des taux des échelles salariales						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
			Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
					$	$	$	$	%	%		
Cuisinier	1	Min.	11	19	6,78	8,58	9,12	8,29	D	B	1,1	4,6
		Max.	11	19	9,88	10,10	11,47	10,31	C	A	1,1	4,6
Cuisinier	2	Min.	10	10	10,45	10,48	10,75	11,24	C	A	1,0	4,0
		Max.	10	10	11,70	12,42	12,72	13,07	C	A	1,0	4,0
Électricien d'entretien	1	Min.	11	54	13,15	14,07	14,07	13,45	C	– B	1,1	6,0
		Max.	11	54	14,49	14,72	17,08	15,47	C	A	1,1	6,0
Électricien d'entretien	2	Min.	6	34	15,23	15,23	15,23	14,96	B	– B	1,0	7,7
		Max.	6	34	15,67	15,67	15,67	15,66	A	A	1,0	7,7
Gardien		Min.	26	259	8,00	9,29	10,98	9,57	C	A	1,0	3,5
		Max.	26	259	10,67	11,68	14,36	11,95	C	A	1,0	3,5
Journalier et/ou préposé aux terrains		Min.	20	61	7,44	9,97	11,10	9,61	D	B	1,5	5,6
		Max.	20	61	10,98	11,81	12,05	12,18	B	A	1,5	5,6
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	9	25	10,19	11,10	11,38	11,23	C	A	1,7	4,8
		Max.	9	25	13,06	14,30	14,30	13,91	C	– A	1,7	4,8
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	1	2	•	•	•	•	•	•	•	•
		Max.	1	2	•	•	•	•	•	•	•	•
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	9	137	10,30	11,79	12,60	11,27	D	B	1,1	4,6
		Max.	8	132	14,49	15,31	18,05	15,92	B	A	1,1	4,1
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	2	7	•	•	•	•	•	•	•	•
		Max.	2	7	•	•	•	•	•	•	•	•
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	7	58	14,40	14,40	14,65	14,30	A	– A	1,0	4,0
		Max.	7	58	14,77	14,90	15,07	15,78	B	A	1,0	4,0
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	3	224	•	•	•	•	•	•	•	•
		Max.	3	224	•	•	•	•	•	•	•	•
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	2	57	•	•	•	•	•	•	•	•
		Max.	2	57	•	•	•	•	•	•	•	•
Menuisier d'entretien		Min.	9	29	11,51	12,42	12,61	12,14	B	– A	1,0	5,6
		Max.	8	28	13,97	14,33	18,75	15,29	D	– B	1,1	5,8
Ouvrier certifié d'entretien		Min.	4	12	12,86	14,65	14,65	13,77	C	– C	1,0	6,3
		Max.	4	12	15,07	15,07	17,95	15,98	C	C	1,0	6,3
Peintre d'entretien		Min.	5	10	12,44	13,60	13,60	13,19	C	A	1,0	7,7
		Max.	5	10	13,97	13,97	13,99	13,95	B	A	1,0	7,7
Plombier d'entretien		Min.	6	28	12,60	14,07	14,07	13,14	C	– B	1,1	7,6
		Max.	6	28	14,49	14,49	14,90	14,67	A	A	1,1	7,6
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		Min.	13	60	6,38	6,85	7,17	7,16	C	B	1,0	2,4
		Max.	13	60	7,90	8,19	8,45	8,56	C	A	1,0	2,4
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		Min.	11	85	9,14	10,96	11,00	10,25	C	– B	1,0	5,6
		Max.	11	85	11,55	11,55	11,90	11,74	B	A	1,0	5,6
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		Min.	3	16	•	•	•	•	•	•	•	•
		Max.	3	16	•	•	•	•	•	•	•	•
Emplois spécifiques aux municipalités												
Commis-police		Min.	14	47	9,18	10,86	11,17	10,22	A	A	1,0	1,8
		Max.	14	47	13,03	13,37	15,17	13,84	A	A	1,0	1,8
Opérateur d'usine de filtration		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction		Min.	39	147	13,16	14,50	16,02	14,61	A	A	1,3	2,8
		Max.	39	147	17,95	18,80	19,73	18,78	A	A	1,3	2,8
Technicien en urbanisme		Min.	14	36	15,89	15,89	16,07	15,80	A	A	1,2	3,7
		Max.	14	36	19,03	21,04	21,04	20,52	A	A	1,2	3,7

NOTE: — Données inexistantes
• Données confidentielles

Tableau 4

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique										
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle												
Agent d'information	1	17,34	—	•	•	•	•	**13,65**	•	**15,20**	•	•
Agent d'information	2	19,89	—	17,73	22,48	20,43	•	**19,32**	19,65	**20,05**	16,43	18,35
Agent d'information	3	25,02	—	•	29,15	•	•	—	23,30	—	•	23,30
Agent de l'approvisionnement	1	15,69	—	14,56	17,30	14,28	•	—	•	—	12,88	12,98
Agent de l'approvisionnement	2	18,47	20,64	17,81	21,35	17,20	17,11	—	19,59	—	18,04	18,37
Agent de l'approvisionnement	3	24,24	•	22,08	25,51	•	•	—	•	—	23,04	23,17
Agent de la gestion du personnel	1	15,20	—	14,20	17,43	•	14,84	—	•	**15,47**	13,87	14,36
Agent de la gestion du personnel	2	20,13	20,05	19,06	22,04	16,65	19,71	—	20,87	**19,98**	16,98	18,93
Agent de la gestion du personnel	3	25,00	22,10	25,07	27,14	•	24,45	—	25,97	—	21,90	23,62
Agent de la gestion financière	1	13,36	•	15,07	18,14	12,54	16,19	•	•	**14,67**	10,19	10,28
Agent de la gestion financière	2	19,31	20,92	18,09	22,72	17,24	•	**21,40**	20,87	**19,31**	15,20	16,47
Agent de la gestion financière	3	24,35	•	22,29	28,11	21,96	24,29	—	24,69	—	21,74	22,04
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	17,01	•	15,21	•	16,07	15,97	**15,28**	16,09	**15,18**	14,67	15,21
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	20,77	21,34	18,77	24,67	21,12	19,08	**21,65**	20,97	**20,68**	19,28	20,43
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	24,35	•	23,42	27,66	•	23,85	—	25,33	—	24,25	24,58
Ingénieur	1	15,29	•	15,24	15,75	—	—	•	•	—	14,97	14,97
Ingénieur	2	21,17	19,03	20,72	20,39	—	—	**22,91**	•	—	19,00	19,08
Ingénieur	3	27,35	25,04	25,98	•	—	•	—	25,37	—	25,19	25,20
Spécialiste en sciences physiques	1	16,26	•	15,24	•	—	—	—	—	**14,01**	17,88	17,70
Spécialiste en sciences physiques	2	21,86	•	19,46	•	•	—	—	•	**21,95**	21,19	21,61
Spécialiste en sciences physiques	3	28,99	•	32,88	•	—	—	—	•	—	27,42	27,25
Technique												
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	15,47	—	15,39	17,77	12,93	15,13	15,19	14,47	—	15,54	14,88
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	19,15	—	18,60	20,99	17,88	•	—	15,60	—	•	16,13
Technicien en audio-visuel		14,94	—	•	16,45	•	•	15,09	14,43	14,69	•	14,91
Technicien en documentation		14,68	—	12,31	15,47	—	13,61	15,00	13,66	13,80	12,31	14,34
Technicien de laboratoire	1	14,57	•	14,43	•	•	—	—	13,47	15,41	10,04	14,48
Technicien de laboratoire	2	17,01	•	15,53	•	—	—	—	17,19	17,07	13,87	16,09

Tableau 4 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Syndicalisation: Multi-taille	Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
													Professionnelle
15,19	17,11	16,70	15,54	15,60	—	•	—	—	17,67	16,30	18,88	1	Agent d'information
19,57	23,33	19,81	18,34	20,19	20,18	21,40	19,84	•	20,11	19,73	20,33	2	Agent d'information
—	•	•	24,06	•	•	25,51	23,79	—	•	•	27,29	3	Agent d'information
14,66	17,89	16,78	13,90	14,59	•	•	•	•	•	16,71	14,63	1	Agent de l'approvisionnement
20,98	21,49	19,60	17,23	18,95	19,82	19,03	17,42	•	19,06	19,46	18,02	2	Agent de l'approvisionnement
—	24,04	25,01	22,87	21,74	24,29	23,73	•	•	24,88	•	23,04	3	Agent de l'approvisionnement
16,14	19,31	16,16	14,24	14,52	17,81	17,77	—	•	15,79	15,47	15,19	1	Agent de la gestion du personnel
22,24	23,66	20,63	18,49	19,92	20,88	20,40	19,10	•	20,58	•	20,12	2	Agent de la gestion du personnel
—	30,52	24,25	23,39	25,39	25,66	25,25	26,18	29,81	24,85	•	25,00	3	Agent de la gestion du personnel
14,48	•	•	11,50	15,42	18,39	16,02	•	•	14,43	16,25	11,95	1	Agent de la gestion financière
20,36	23,56	20,68	17,11	19,45	20,22	20,72	20,77	19,14	20,40	20,53	18,57	2	Agent de la gestion financière
—	27,36	23,99	22,28	23,74	23,33	23,52	24,96	•	25,78	•	24,49	3	Agent de la gestion financière
15,76	20,02	15,93	15,21	15,79	•	15,80	17,35	•	17,37	15,83	17,89	1	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
21,31	23,14	20,83	18,88	19,78	19,54	21,19	21,31	21,24	21,45	20,84	20,69	2	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
—	28,08	23,94	23,51	24,90	24,02	24,75	25,39	24,50	24,38	23,84	24,64	3	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
15,58	17,11	16,27	16,01	16,24	16,38	16,49	•	•	15,21	16,19	15,15	1	Ingénieur
21,82	28,90	23,89	20,55	21,48	20,06	20,04	•	27,41	21,60	23,08	20,52	2	Ingénieur
—	31,52	27,25	25,77	24,80	24,79	26,23	23,82	25,56	28,55	•	25,76	3	Ingénieur
14,52	•	•	16,19	•	•	•	—	•	•	•	16,20	1	Spécialiste en sciences physiques
21,52	•	•	20,53	20,78	18,93	•	•	•	22,24	22,66	20,58	2	Spécialiste en sciences physiques
—	•	•	30,06	•	—	•	•	•	28,25	•	28,76	3	Spécialiste en sciences physiques
													Technique
15,37	16,54	15,43	15,29	15,78	18,78	•	13,88	17,87	15,62	15,68	14,11	1	Technicien en arts appliqués et graphiques
18,10	19,58	18,29	20,58	19,66	•	17,71	15,25	•	•	19,55	17,40	2	Technicien en arts appliqués et graphiques
—	17,30	17,30	13,19	15,00	—	15,86	14,19	•	15,04	15,06	14,06		Technicien en audio-visuel
14,56	15,63	15,33	13,97	15,52	14,22	•	13,63	•	14,99	14,84	12,94		Technicien en documentation
15,85	16,17	15,82	13,43	12,22	15,52	15,66	14,05	•	15,38	15,20	12,77	1	Technicien de laboratoire
18,07	20,45	17,76	14,83	14,14	17,94	17,91	17,09	—	•	16,73	17,47	2	Technicien de laboratoire

Les données de la catégorie professionnelle ne doivent être utilisées qu'à la lumière des précisions contenues à l'Annexe.

Tableau 4 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique										
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en génie	1	15,64	16,90	14,55	17,86	•	•	15,28	15,02	14,64	13,20	14,54
Technicien en génie	2	21,39	•	17,52	•	•	•	—	17,40	—	19,36	18,99
Technicien — programmeur en informatique	1	14,19	•	14,07	16,03	12,68	13,46	14,26	14,39	13,80	12,64	13,64
Technicien — programmeur en informatique	2	17,62	•	15,37	20,80	16,10	17,33	17,31	17,53	—	16,54	16,95
Bureau												
Auxiliaire en informatique	1	10,31	11,61	9,81	12,08	11,10	9,76	10,04	10,91	10,01	8,61	9,61
Auxiliaire en informatique	2	12,09	—	12,42	13,89	•	13,76	12,02	•	—	10,17	11,37
Dessinateur-traceur	1	13,46	•	12,32	15,37	•	—	12,32	•	11,54	8,99	9,19
Dessinateur-traceur	2	16,59	•	15,93	•	•	—	—	—	—	14,66	14,66
Magasinier	1	11,96	14,00	12,24	13,55	13,73	10,32	10,22	10,76	10,23	8,71	9,93
Magasinier	2	12,60	17,10	13,74	14,75	12,85	11,58	12,34	11,78	12,17	11,47	12,20
Magasinier	3	14,49	•	15,67	•	—	•	14,93	13,88	—	14,59	14,74
Opérateur de duplicateur offset	1	11,73	—	11,89	12,93	10,79	11,29	11,82	11,86	11,76	8,74	11,59
Opérateur de duplicateur offset	2	13,46	—	14,09	14,55	•	•	13,01	12,42	—	•	12,91
Opérateur en informatique	1	11,49	•	10,58	14,27	10,72	10,69	10,78	•	10,90	9,21	10,05
Opérateur en informatique	2	13,11	14,76	12,50	14,86	13,05	12,67	12,62	11,96	12,07	11,71	12,16
Opérateur en informatique	3	14,73	—	14,15	16,13	13,78	14,54	15,16	•	14,21	12,42	13,48
Personnel de bureau	1	9,08	•	9,07	9,26	9,69	8,08	9,25	9,38	9,25	7,20	8,32
Personnel de bureau	2	10,51	12,72	10,54	12,53	9,78	9,58	9,76	10,68	10,51	9,05	10,15
Personnel de bureau	3	11,81	13,24	12,22	13,61	11,45	10,10	11,96	11,71	11,81	10,83	11,74
Personnel de bureau	4	13,73	•	14,01	16,24	12,43	12,01	14,33	13,50	14,06	12,81	13,99
Dactylographe		9,70	•	9,87	11,15	10,19	8,92	—	9,61	9,76	8,68	9,46
Sténo-secrétaire	1	10,97	•	11,39	12,57	11,66	10,23	11,04	10,58	10,87	9,48	10,79
Secrétaire de direction	2	12,43	14,85	12,27	14,74	12,60	11,55	12,26	11,82	12,16	12,65	12,21
Secrétaire principale	3	13,95	•	14,11	15,58	14,42	13,64	14,97	13,28	—	12,86	13,00
Préposé aux renseignements		11,83	—	•	13,72	•	•	—	10,72	—	8,70	9,16
Préposé aux télécommunications	1	11,60	•	10,31	12,87	•	10,33	—	10,02	—	8,60	8,69
Préposé aux télécommunications	2	13,57	—	13,14	•	—	•	—	•	—	11,80	11,73
Téléphoniste-réceptionniste		9,93	•	9,75	11,70	11,32	10,89	—	9,78	9,61	8,64	9,39
Entretien et services												
Buandier		11,24	—	•	—	•	•	10,23	•	11,29	8,39	10,77
Conducteur de véhicules légers		12,28	13,48	12,90	•	•	11,47	10,69	10,89	10,69	8,14	10,32
Conducteur de véhicules lourds		14,14	14,54	15,34	13,22	14,62	—	11,87	•	11,87	•	•
Cuisinier	1	10,23	—	12,19	12,47	•	11,10	11,55	10,93	10,94	8,47	10,03

Tableau 4 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
15,33	19,83	16,04	13,62	15,66	15,41	17,49	13,48	20,11	15,93	16,40	13,37	1	Technicien en génie
18,10	21,37	18,71	18,29	20,18	16,77	20,19	17,87	•	•	22,39	17,54	2	Technicien en génie
14,34	17,76	14,56	13,39	14,54	15,48	15,08	14,56	•	14,24	14,47	13,89	1	Technicien — programmeur en informatique
18,05	21,28	17,84	16,53	18,13	17,08	20,15	18,24	•	17,99	17,89	17,44	2	Technicien — programmeur en informatique
													Bureau
10,07	12,39	10,45	9,60	9,85	13,01	10,86	9,81	12,03	10,38	10,82	9,48	1	Auxiliaire en informatique
12,09	•	•	12,47	11,30	13,46	12,89	•	14,75	11,97	12,14	11,99	2	Auxiliaire en informatique
12,15	16,85	14,54	12,01	12,05	13,30	12,74	•	•	13,65	14,57	11,13	1	Dessinateur-traceur
14,08	18,69	17,43	15,41	•	•	•	•	15,97	17,15	17,43	15,42	2	Dessinateur-traceur
10,73	13,94	11,53	11,28	12,66	13,54	13,39	11,49	13,40	11,70	12,16	10,20	1	Magasinier
12,36	16,11	11,74	13,32	13,99	17,32	13,49	12,16	•	12,29	12,54	13,40	2	Magasinier
15,02	18,86	15,30	15,46	17,22	•	14,24	•	18,36	•	14,08	16,71	3	Magasinier
—	13,75	13,75	10,57	11,46	14,71	11,58	11,39	13,65	12,04	12,01	11,03	1	Opérateur de duplicateur offset
—	•	•	13,72	•	•	•	•	—	13,51	13,14	14,01	2	Opérateur de duplicateur offset
16,69	15,15	12,26	10,31	10,72	12,52	•	•	13,96	11,99	12,35	10,05	1	Opérateur en informatique
12,12	16,82	14,05	12,04	13,38	14,52	15,22	12,12	16,40	13,14	13,69	12,07	2	Opérateur en informatique
14,95	•	•	13,04	14,50	18,46	14,26	14,02	•	15,50	15,63	13,67	3	Opérateur en informatique
9,25	11,52	10,03	8,86	8,81	11,24	10,06	10,02	•	8,80	10,03	7,93	1	Personnel de bureau
9,61	13,45	10,32	10,16	10,76	13,29	10,28	11,41	•	10,40	11,12	9,31	2	Personnel de bureau
12,00	14,95	12,09	11,69	12,10	14,11	12,36	11,77	14,52	11,57	12,28	10,45	3	Personnel de bureau
14,47	16,97	13,12	13,46	14,16	15,84	13,37	14,50	14,77	13,62	14,22	12,29	4	Personnel de bureau
9,76	11,56	10,06	9,78	9,86	12,51	11,16	9,35	•	9,36	10,13	8,90		Dactylographe
10,92	12,64	11,20	10,70	10,91	13,03	11,72	10,66	•	10,94	11,17	10,28	1	Sténo-secrétaire
12,23	14,84	12,39	12,73	12,68	14,23	12,82	11,81	13,14	12,30	12,44	12,42	2	Secrétaire de direction
14,90	16,77	13,78	13,65	14,37	17,16	14,79	13,11	15,13	13,68	13,38	14,26	3	Secrétaire principale
12,28	12,58	12,30	10,50	•	•	—	10,95	•	12,28	11,89	9,94		Préposé aux renseignements
10,51	13,39	13,05	10,15	11,77	12,81	•	14,14	•	12,45	12,05	9,70	1	Préposé aux télécommunications
11,56	15,37	11,76	12,26	12,92	•	•	13,23	•	•	13,68	12,47	2	Préposé aux télécommunications
9,62	12,02	10,48	9,82	9,94	11,92	11,64	10,30	•	9,77	10,07	9,50		Téléphoniste-réceptionniste
													Entretien et services
10,23	—	10,23	8,40	•	—	—	•	—	•	11,25	•		Buandier
10,69	13,41	11,66	11,74	12,99	13,49	13,87	11,43	13,47	•	12,45	9,51		Conducteur de véhicules légers
11,87	14,36	13,58	14,06	14,16	16,14	13,95	•	•	12,99	14,09	14,94		Conducteur de véhicules lourds
10,95	—	12,44	8,47	9,25	•	•	10,93	•	11,13	10,28	8,83	1	Cuisinier

Tableau 4 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique										
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Cuisinier	2	12,07	—	12,87	12,71	12,45	12,30	12,33	12,36	12,33	10,85	11,99
Électricien d'entretien	1	14,94	15,51	15,56	14,71	14,71	*	13,92	13,54	13,92	11,67	13,36
Électricien d'entretien	2	16,90	16,10	17,51	16,35	*	*	—	*	—	13,87	13,95
Gardien		8,25	13,56	12,54	11,79	*	*	10,20	10,16	10,20	6,98	7,38
Journalier et/ou préposé aux terrains		11,43	12,75	12,61	13,04	11,21	11,02	10,44	10,74	10,44	7,77	10,19
Mécanicien de véhicules motorisés	1	14,10	*	14,75	14,84	13,24	—	12,94	*	12,94	9,29	10,76
Mécanicien de véhicules motorisés	2	14,95	15,86	15,37	14,73	13,83	—	13,49	*	—	—	*
Mécanicien d'entretien (millwright)		15,26	15,51	15,35	15,38	*	—	—	13,40	13,38	12,42	13,26
Mécanicien de machines fixes	1	16,45	—	16,63	*	—	—	—	*	—	*	12,35
Mécanicien de machines fixes	2	15,26	17,19	15,38	*	*	*	—	13,52	—	12,20	12,78
Mécanicien de machines fixes	3	13,68	*	13,83	16,73	—	—	—	12,44	—	*	12,77
Mécanicien de machines fixes	4	12,67	*	13,29	*	*	*	—	11,79	—	12,00	11,88
Menuisier d'entretien		13,73	15,54	15,28	15,06	13,50	*	12,65	12,31	12,65	11,11	12,40
Ouvrier certifié d'entretien		13,06	—	*	15,19	—	*	13,17	*	13,17	10,09	12,97
Peintre d'entretien		13,48	14,73	15,75	14,25	—	*	12,33	11,99	12,33	10,83	12,12
Plombier d'entretien		15,39	15,39	16,38	15,94	*	*	13,92	13,58	13,92	12,81	13,71
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		9,18	—	10,88	11,41	*	7,93	9,91	*	9,91	7,39	9,18
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		9,66	12,78	12,11	11,55	*	9,64	9,91	9,40	9,91	8,59	9,24
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		10,33	—	12,09	*	*	*	—	10,36	10,20	9,34	9,87
Emplois spécifiques aux municipalités												
Commis-police		13,34	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtration		15,34	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction		17,94	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme		19,74	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE: — Données inexistantes
* Données confidentielles

Tableau 4 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
12.33	—	12.56	11.07	11.00	•	•	•	•	•	12.01	13.67	2	Cuisinier
13.92	15.82	14.61	14.70	15.21	16.49	16.07	14.97	15.90	14.31	14.94	14.98	1	Électricien d'entretien
14.45	16.57	14.71	15.64	18.24	18.92	17.46	15.46	—	15.36	16.93	14.84	2	Électricien d'entretien
10.20	12.43	11.04	7.93	7.53	14.67	12.66	10.99	•	10.20	9.02	7.60		Gardien
10.44	12.83	12.39	11.19	13.05	14.18	13.19	11.95	•	10.49	11.47	10.00		Journalier et/ou préposé aux terrains
12.94	14.76	13.28	13.33	14.63	•	•	•	14.33	14.20	14.38	11.82	1	Mécanicien de véhicules motorisés
13.49	15.77	14.53	14.46	15.59	15.80	16.57	•	•	13.84	14.97	13.38	2	Mécanicien de véhicules motorisés
—	14.89	12.69	13.64	16.83	16.37	16.17	•	•	14.96	15.41	12.95		Mécanicien d'entretien (millwright)
—	•	•	15.81	16.70	18.74	—	•	•	15.24	16.56	14.90	1	Mécanicien de machines fixes
—	•	•	14.50	14.33	17.70	15.56	13.94	14.27	16.28	15.20	16.76	2	Mécanicien de machines fixes
—	•	13.06	12.85	14.83	15.57	15.77	12.84	15.13	•	13.69	13.27	3	Mécanicien de machines fixes
—	•	•	12.28	13.96	13.88	13.62	•	•	11.15	12.64	12.79	4	Mécanicien de machines fixes
12.65	15.26	13.84	14.02	14.87	15.86	14.92	13.47	15.48	12.71	13.79	11.81		Menuisier d'entretien
13.17	•	•	11.50	18.15	•	—	—	—	•	13.09	9.83		Ouvrier certifié d'entretien
12.33	15.11	14.35	13.26	14.67	17.07	14.43	14.04	•	12.49	13.48	13.34		Peintre d'entretien
13.92	15.71	14.53	15.31	16.00	17.11	15.88	15.28	15.65	14.16	15.40	14.97		Plombier d'entretien
9.91	—	9.12	7.36	8.13	•	8.99	•	•	9.84	9.59	7.26		Préposé à la cuisine et à la cafétéria
9.91	11.66	10.02	8.54	10.02	9.98	12.24	10.58	•	9.94	9.64	10.39		Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)
10.20	12.94	11.04	9.96	10.38	9.91	12.77	10.16	•	•	10.33	10.50		Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)
													Emplois spécifiques aux municipalités
—	13.34	13.34	12.85	•	—	•	—	—	—	13.34	—		Commis-police
—	15.34	15.34	14.18	14.55	—	—	•	•	—	15.34	—		Opérateur d'usine de filtration
—	17.94	17.94	17.36	18.22	—	•	•	•	—	17.90	18.59		Inspecteur en construction
—	19.74	19.74	18.42	18.30	—	•	•	•	—	19.72	•		Technicien en urbanisme

Tableau 5

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique											
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
			$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle														
Agent d'information	1	Min.	13,57	—	•	•	•	•	**12,88**	•	**12,88**	—	•	15,51
		Max.	18,70	—	•	•	•	•	**15,72**	•	**15,72**	—	•	17,31
Agent d'information	2	Min.	16,50	—	14,85	15,12	17,15	•	**16,52**	16,30	**16,52**	14,98	16,18	17,94
		Max.	21,72	—	18,64	23,63	21,89	•	**21,72**	20,83	**21,72**	20,43	21,24	20,08
Agent d'information	3	Min.	19,45	—	•	16,32	•	•	—	21,46	—	•	20,54	20,75
		Max.	26,28	—	•	30,96	•	•	—	23,92	—	•	23,30	23,36
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	13,97	—	12,55	14,45	•	12,00	—	•	—	10,11	10,43	15,50
		Max.	16,73	—	16,00	17,49	•	15,87	—	•	—	13,48	13,72	17,57
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	15,31	•	15,07	15,67	12,05	14,31	—	16,88	—	12,73	13,61	17,25
		Max.	20,32	•	19,61	21,82	21,38	18,18	—	22,09	—	20,15	20,56	19,56
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	20,08	•	18,88	19,51	•	18,76	—	22,37	—	•	21,20	20,47
		Max.	26,49	•	24,51	26,25	•	23,08	—	26,33	—	•	24,87	27,27
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	13,27	—	12,93	13,86	•	13,32	—	—	**13,50**	13,14	13,27	12,52
		Max.	17,02	—	16,55	19,20	•	17,21	—	—	**16,85**	14,87	15,56	16,12
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	16,59	16,87	16,68	14,58	14,94	16,44	—	16,87	**17,81**	15,05	16,69	16,38
		Max.	22,77	21,07	21,41	23,75	18,80	23,23	—	23,36	**24,61**	19,51	22,65	20,96
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	19,83	19,44	20,20	16,72	•	19,81	—	22,92	—	17,76	20,70	20,97
		Max.	26,58	24,31	26,06	29,52	•	26,56	—	26,76	—	24,09	25,61	23,55
Agent de la gestion financière	1	Min.	12,13	—	13,19	12,76	11,56	13,48	**13,04**	•	**13,04**	•	10,21	15,09
		Max.	14,49	—	16,89	19,88	13,99	17,38	**16,00**	•	**16,00**	•	11,11	17,81
Agent de la gestion financière	2	Min.	16,10	17,69	15,71	14,68	14,74	•	**16,85**	16,29	**16,85**	11,52	13,53	18,62
		Max.	22,05	22,13	20,48	24,45	18,76	•	**22,75**	22,40	**22,75**	18,86	20,33	21,08
Agent de la gestion financière	3	Min.	18,91	•	19,02	16,21	18,82	20,46	—	21,78	—	18,42	18,78	21,50
		Max.	26,40	•	25,18	30,80	23,22	26,71	—	27,66	—	23,50	23,95	24,15
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	13,33	•	12,88	•	13,39	13,81	**13,50**	14,81	**13,50**	13,33	13,77	—
		Max.	19,09	•	17,30	•	17,84	18,00	**16,85**	20,69	**16,85**	17,03	18,00	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	17,09	17,47	15,30	15,00	17,38	16,04	**17,80**	17,78	**17,80**	18,03	17,87	18,04
		Max.	23,44	21,83	20,53	26,11	22,88	22,50	**24,40**	23,91	**24,40**	22,16	23,59	21,28
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	20,16	•	18,26	17,73	21,67	20,18	—	22,66	—	20,68	21,22	21,16
		Max.	26,12	•	24,62	28,96	26,72	26,30	—	27,09	—	27,03	27,05	25,30
Ingénieur	1	Min.	12,85	—	12,73	14,59	—	—	**13,50**	•	—	12,00	12,08	12,70
		Max.	17,56	—	17,70	17,65	—	—	**16,85**	•	—	14,37	14,51	18,52
Ingénieur	2	Min.	16,86	16,54	16,18	17,45	—	—	**17,80**	•	—	14,20	14,50	19,12
		Max.	24,21	20,67	23,88	25,04	—	—	**24,40**	•	—	20,98	21,25	23,23
Ingénieur	3	Min.	21,68	20,60	20,65	•	—	•	—	23,09	—	20,12	20,16	22,46
		Max.	29,12	25,76	27,61	•	—	•	—	26,88	—	25,42	25,44	26,95
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	13,30	—	14,18	•	—	—	—	—	**13,50**	•	•	9,85
		Max.	17,72	—	17,76	•	—	—	—	—	**16,85**	•	•	19,17
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	17,59	•	15,79	•	•	—	—	•	**17,80**	16,19	17,58	18,70
		Max.	24,24	•	21,47	•	•	—	—	•	**24,40**	20,01	23,80	27,03
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	24,02	—	•	•	—	—	—	•	—	•	20,44	26,23
		Max.	29,39	—	•	•	—	—	—	•	—	•	25,31	30,51
Technique														
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	10,73	—	8,48	14,18	10,86	12,42	10,77	10,47	—	•	10,61	—
		Max.	16,19	—	15,85	18,24	13,34	16,06	16,21	15,59	—	•	15,80	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	16,08	—	14,19	16,17	16,12	•	—	13,79	—	•	14,43	—
		Max.	20,01	—	17,67	22,66	18,86	•	—	17,22	—	•	17,83	—
Technicien en audio-visuel		Min.	10,81	—	•	13,77	•	•	10,59	10,61	10,57	—	10,59	—
		Max.	15,75	—	•	16,56	•	•	15,77	15,81	15,74	—	15,77	—

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Syndicalisation: Multi-taille	Syndicale	Non syndiqué		Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$			
														Professionnelle
12,88	14,19	14,82	14,39	13,86	..	13,42	—	—	13,52	14,60	12,00	Min.	1	Agent d'information
15,72	19,46	17,29	18,47	17,98	..	18,69	—	—	18,76	16,99	21,31	Max.		
16,52	18,26	16,82	16,51	16,93	16,58	17,61	16,64	•	16,52	16,73	15,39	Min.	2	Agent d'information
21,72	24,13	21,51	22,44	23,72	21,62	22,00	21,02	•	21,65	21,50	22,82	Max.		
—	•	•	20,21	•	•	22,56	21,73	—	•	•	18,21	Min.	3	Agent d'information
—	•	•	27,18	•	•	25,51	24,53	—	•	•	29,01	Max.		
13,04	13,70	15,30	12,24	13,13	•	•	•	•	14,38	15,16	12,68	Min.		Agent de
16,00	18,17	17,52	15,35	17,27	•	•	•	•	16,85	17,42	15,99	Max.	1	l'approvisionnement
16,85	18,68	17,26	12,87	15,83	16,85	15,93	13,90	•	16,21	17,07	14,28	Min.		Agent de
22,75	23,12	20,43	20,80	22,00	22,44	19,32	18,30	•	19,88	20,23	20,38	Max.	2	l'approvisionnement
—	•	•	20,02	18,44	20,77	19,02	•	•	20,20	•	19,39	Min.		Agent de
—	•	•	25,56	26,44	25,50	22,83	•	•	26,92	•	25,11	Max.	3	l'approvisionnement
13,50	14,96	13,39	13,37	14,17	15,50	13,86	..	•	12,94	13,50	13,26	Min.		Agent de la gestion du
16,85	21,49	17,11	16,82	18,34	18,43	19,00	..	•	16,72	16,85	17,02	Max.	1	personnel
17,81	16,97	17,13	16,37	17,00	18,36	17,50	15,19	•	16,60	•	16,55	Min.		Agent de la gestion du
24,61	25,74	23,08	21,11	23,31	22,52	22,13	21,09	•	22,97	•	22,71	Max.	2	personnel
—	26,49	22,00	19,91	20,63	21,92	21,45	22,33	26,16	18,64	•	19,83	Min.		Agent de la gestion du
—	31,62	25,06	25,44	27,38	28,11	25,80	26,93	31,18	26,27	•	26,58	Max.	3	personnel
13,04	•	•	11,09	13,82	•	13,21	•	•	12,74	14,31	11,03	Min.		Agent de la gestion
16,00	•	•	12,60	18,12	•	17,11	•	•	15,41	17,26	13,08	Max.	1	financière
16,85	18,85	17,37	13,92	16,44	17,43	17,35	16,48	14,48	16,71	17,26	14,78	Min.		Agent de la gestion
22,75	25,70	22,43	20,12	23,61	22,69	22,01	21,90	22,03	22,27	22,36	21,71	Max.	2	financière
—	23,59	21,61	19,34	20,07	20,03	19,52	19,32	•	18,21	•	18,20	Min.		Agent de la gestion
—	29,17	24,40	24,39	26,80	25,45	24,70	25,69	•	27,31	•	27,01	Max.	3	financière
13,50	17,36	13,65	13,35	13,81	—	13,55	15,97	•	13,15	13,61	13,12	Min.		Analyste de
16,85	20,76	17,01	17,42	19,03	—	18,23	18,79	•	19,29	16,98	20,69	Max.	1	l'informatique et des procédés administratifs
17,80	18,32	17,88	16,37	16,75	16,86	17,88	18,03	16,95	17,25	17,84	15,94	Min.		Analyste de
24,40	24,86	23,59	21,51	23,63	23,40	22,32	22,98	24,50	23,81	23,62	23,17	Max.	2	l'informatique et des procédés administratifs
—	24,47	21,33	20,08	20,90	19,21	20,29	22,65	21,51	19,83	21,25	19,51	Min.		Analyste de
—	28,35	25,46	25,97	28,72	28,21	25,32	25,37	26,75	25,60	25,31	26,60	Max.	3	l'informatique et des procédés administratifs
13,50	16,19	13,37	12,96	13,58	15,03	14,46	•	•	12,24	13,75	12,68	Min.	1	Ingénieur
16,85	21,78	17,79	19,70	20,84	21,31	18,55	•	•	17,11	17,88	17,50	Max.		
17,80	20,31	18,31	16,25	17,19	17,29	16,82	•	19,52	17,05	18,12	16,11	Min.	2	Ingénieur
24,40	29,82	25,18	22,74	24,29	23,77	22,68	•	28,24	24,74	25,22	23,60	Max.		
—	26,35	23,13	19,93	20,45	20,83	21,63	22,01	21,53	22,25	•	20,61	Min.	3	Ingénieur
—	31,49	27,73	27,64	27,45	27,39	27,49	25,53	26,33	30,06	•	27,36	Max.		
13,50	•	•	13,83	15,75	•	•	..	•	•	•	13,85	Min.		Spécialiste en sciences
16,85	•	•	17,88	18,60	•	•	..	•	•	•	17,47	Max.	1	physiques
17,80	•	•	14,93	17,11	16,38	•	•	•	17,83	18,01	15,75	Min.		Spécialiste en sciences
24,40	•	•	20,99	23,04	20,27	•	•	•	24,58	24,87	21,55	Max.	2	physiques
—	28,49	26,41	•	•	—	•	•	•	23,76	•	22,99	Min.		Spécialiste en sciences
—	33,35	30,74	•	•	—	•	•	•	28,84	•	28,82	Max.	3	physiques
														Technique
10,77	13,86	10,92	9,29	13,80	•	•	10,14	15,14	11,07	10,71	10,90	Min.		Technicien en arts
16,21	16,92	16,25	15,72	17,78	•	•	15,02	18,33	16,37	16,30	15,18	Max.	1	appliqués et graphiques
16,80	16,95	16,82	16,43	15,61	..	14,99	13,40	•	•	16,36	14,40	Min.		Technicien en arts
18,13	19,86	18,36	22,98	20,31	—	17,54	16,80	•	•	20,32	18,09	Max.	2	appliqués et graphiques
..	14,79	14,79	•	12,83	—	11,11	10,32	•	10,65	10,63	12,28	Min.		Technicien en
..	17,57	17,57	•	15,06	..	15,89	15,37	•	15,77	15,77	15,58	Max.		audio-visuel

Les données de la catégorie professionnelle ne doivent être utilisées qu'à la lumière des précisions contenues à l'Annexe.

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique											
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
			$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en documentation		Min.	11,05	—	10,62	11,82	—	10,63	10,59	10,09	10,59	10,00	10,39	13,32
		Max.	15,72	—	12,84	16,11	—	14,86	15,77	14,59	15,77	14,26	15,29	17,51
Technicien de laboratoire	1	Min.	11,72	•	12,03	•	•	—	—	10,27	11,92	9,89	11,63	11,14
		Max.	16,22	•	15,63	•	•	—	—	16,23	16,35	15,75	16,32	14,46
Technicien de laboratoire	2	Min.	14,26	—	13,54	•	—	—	—	15,84	12,87	•	13,44	13,99
		Max.	18,20	—	16,25	•	—	—	—	17,55	17,30	•	17,32	15,66
Technicien en génie	1	Min.	11,58	•	11,36	13,03	•	•	10,77	10,36	10,77	•	10,79	11,14
		Max.	17,41	•	17,51	20,83	•	•	16,21	15,61	16,21	•	16,21	14,46
Technicien en génie	2	Min.	16,78	—	14,97	•	•	•	—	16,19	—	15,12	15,42	13,99
		Max.	22,41	—	19,11	•	•	•	—	17,40	—	20,77	19,83	20,99
Technicien — programmeur en informatique	1	Min.	11,83	•	12,11	12,88	10,46	11,61	11,80	11,64	11,80	11,34	11,60	10,63
		Max.	17,00	•	16,25	17,13	15,37	17,50	17,42	16,73	17,42	16,50	16,97	14,87
Technicien — programmeur en informatique	2	Min.	15,30	•	13,28	16,47	14,95	15,65	14,60	15,80	—	•	15,23	15,48
		Max.	19,34	•	17,28	21,77	18,10	20,79	19,20	19,85	—	•	18,98	17,90
Bureau														
Auxiliaire en informatique	1	Min.	9,00	—	9,10	10,06	9,22	8,12	9,33	9,38	9,33	7,90	9,25	7,65
		Max.	11,03	—	11,66	13,14	11,51	10,66	10,07	11,96	10,07	11,51	10,58	10,95
Auxiliaire en informatique	2	Min.	10,70	—	10,77	12,22	•	10,85	10,61	•	—	•	10,29	10,91
		Max.	12,45	—	12,92	14,26	•	14,04	12,11	•	—	•	11,96	11,92
Dessinateur-traceur	1	Min.	10,26	•	9,73	10,45	•	—	9,36	•	9,36	•	•	8,81
		Max.	14,87	•	13,79	16,51	•	—	12,32	•	12,32	•	•	14,71
Dessinateur-traceur	2	Min.	13,48	—	13,05	•	•	—	—	—	—	•	•	—
		Max.	17,15	—	16,38	•	•	—	—	—	—	•	•	—
Magasinier	1	Min.	10,43	—	11,34	11,20	11,00	8,41	9,33	9,56	9,33	8,33	9,28	—
		Max.	12,28	—	12,84	14,30	13,79	10,94	10,27	11,07	10,27	10,09	10,34	—
Magasinier	2	Min.	10,70	—	12,34	12,04	•	9,14	10,20	10,07	10,20	10,41	10,20	—
		Max.	13,15	—	15,18	15,62	•	11,54	12,41	12,31	12,41	11,99	12,40	—
Magasinier	3	Min.	13,32	—	14,29	15,69	—	•	12,40	11,69	—	•	12,27	—
		Max.	16,15	—	17,50	19,12	—	•	15,13	14,24	—	•	15,03	—
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	9,44	—	9,42	10,26	9,10	8,93	9,45	•	9,45	•	•	—
		Max.	12,20	—	12,25	13,38	12,00	11,75	12,02	•	12,02	•	•	—
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	11,18	—	11,42	11,76	•	•	10,98	—	—	—	10,98	—
		Max.	13,84	—	13,99	14,71	•	•	13,22	—	—	—	13,22	—
Opérateur en informatique	1	Min.	8,98	—	9,33	11,16	9,76	9,74	9,45	•	9,45	8,17	8,69	7,62
		Max.	12,52	—	11,48	14,53	12,22	11,76	11,04	•	11,04	11,35	11,26	13,57
Opérateur en informatique	2	Min.	11,21	—	11,16	11,78	10,12	10,71	10,33	10,50	10,33	10,13	10,29	13,81
		Max.	14,24	—	13,93	15,24	14,48	14,41	13,30	12,71	13,30	14,06	13,47	15,12
Opérateur en informatique	3	Min.	13,23	—	12,50	13,57	12,67	13,39	13,30	•	12,85	11,30	11,87	15,37
		Max.	16,04	—	16,15	17,54	16,41	17,34	16,24	•	16,24	13,56	14,35	16,82
Personnel de bureau	1	Min.	7,88	—	8,00	8,18	8,00	7,13	—	8,63	—	6,40	7,53	7,33
		Max.	9,82	—	9,64	10,00	9,72	8,96	—	9,82	—	8,81	9,32	8,37
Personnel de bureau	2	Min.	9,05	—	9,43	9,86	8,10	8,15	9,33	9,16	9,33	8,22	9,24	8,68
		Max.	10,96	—	11,53	12,77	10,14	10,81	9,77	11,57	10,61	10,21	10,50	9,42
Personnel de bureau	3	Min.	9,92	—	10,34	11,01	9,54	8,62	9,87	9,83	9,87	9,59	9,84	10,35
		Max.	12,19	—	12,83	13,85	11,83	11,13	12,10	12,56	12,10	11,95	12,17	11,31
Personnel de bureau	4	Min.	11,71	—	11,84	12,33	10,30	10,23	12,48	11,34	12,06	11,07	12,12	11,49
		Max.	14,37	—	14,82	17,29	13,06	13,14	14,56	14,01	14,56	13,43	14,45	12,57
Dactylographe		Min.	8,68	—	8,47	9,52	8,40	8,02	—	8,90	9,30	7,43	8,97	7,26
		Max.	10,15	—	10,64	11,27	11,14	9,82	—	9,87	9,77	10,55	9,89	8,89
Sténo-secrétaire	1	Min.	9,34	•	10,08	10,10	10,10	8,66	9,33	9,47	9,33	8,43	9,31	7,53
		Max.	11,40	•	12,45	13,06	12,35	11,05	11,13	11,05	11,13	10,91	11,11	10,43

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Secteur d'activité économique			Taille							Syndicalisation					
Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndiqué	Non syndiqué		Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$			
10,59	12,58	12,15	11,49	12,24	•	•	10,11	•	11,18	11,11	10,34	Min.		Technicien en documentation
15,77	16,16	16,55	15,13	16,28	•	•	14,29	•	16,11	15,82	14,56	Max.		
11,92	13,88	12,01	11,86	12,98	11,05	12,93	10,49	•	11,84	11,81	11,38	Min.		Technicien de laboratoire
16,35	17,53	16,35	14,75	16,44	16,69	16,63	15,51	•	16,33	16,16	16,46	Max.	1	
16,88	17,42	16,44	13,42	•	•	15,79	15,55	—	•	13,67	16,25	Min.		Technicien de laboratoire
18,13	20,45	17,83	16,05	•	•	18,03	17,77	—	•	17,06	22,04	Max.	2	
10,77	14,77	11,59	10,10	14,03	13,78	13,49	•	15,06	11,20	12,08	10,26	Min.	1	Technicien en génie
16,21	20,29	16,82	17,23	18,27	17,50	18,74	•	20,70	16,99	17,62	16,83	Max.		
16,80	17,79	15,17	14,60	15,93	14,04	17,77	16,16	•	•	17,32	14,09	Min.	2	Technicien en génie
18,13	21,48	20,09	22,07	21,80	18,52	20,83	17,88	•	•	23,10	18,96	Max.		
11,80	14,91	11,92	11,65	12,50	13,17	11,92	12,04	•	11,66	11,83	11,84	Min.		Technicien — programmeur en informatique
17,42	19,35	17,22	16,60	17,87	18,28	17,12	16,27	•	16,87	17,20	16,77	Max.	1	
15,60	16,75	15,69	15,15	15,64	15,08	16,17	15,75	•	15,25	15,50	15,17	Min.		Technicien — programmeur en informatique
19,20	22,53	19,06	18,92	20,54	20,46	21,55	19,25	•	19,23	19,16	19,45	Max.	2	
														Bureau
9,33	9,59	8,97	8,29	9,40	12,11	8,51	8,06	9,34	9,06	9,20	8,48	Min.		Auxiliaire en informatique
10,07	12,86	10,64	11,55	11,76	14,70	10,91	10,08	12,80	10,57	10,96	11,22	Max.	1	
10,61	•	•	10,23	10,71	13,55	11,25	•	11,84	10,72	10,74	10,55	Min.		Auxiliaire en informatique
12,11	•	•	13,04	13,09	15,59	13,03	•	14,73	12,16	12,27	13,16	Max.	2	
9,36	12,71	10,75	9,79	11,73	•	10,19	•	•	9,80	10,53	9,65	Min.	1	Dessinateur-traceur
12,32	17,27	15,08	14,14	16,35	•	14,04	•	•	14,44	15,31	13,90	Max.		
11,92	16,02	14,90	12,29	•	•	•	•	13,31	13,44	13,55	13,37	Min.	2	Dessinateur-traceur
14,08	18,89	17,58	17,18	•	•	•	•	16,70	17,18	17,55	16,60	Max.		
—	11,33	11,33	9,62	10,73	12,24	11,80	9,56	•	10,43	10,69	8,88	Min.	1	Magasinier
—	14,55	14,55	12,38	12,63	15,68	14,04	11,14	•	11,83	12,43	11,38	Max.		
10,20	13,67	11,03	11,34	11,45	15,25	12,10	10,02	•	10,49	10,69	10,91	Min.	2	Magasinier
12,41	16,51	13,40	14,12	13,95	18,90	14,02	12,28	•	12,90	13,10	13,84	Max.		
12,84	16,00	14,12	14,04	14,65	•	11,71	•	15,65	•	12,93	14,51	Min.	3	Magasinier
15,13	18,97	16,68	17,02	18,52	•	14,71	•	18,74	•	15,53	18,07	Max.		
—	9,66	9,66	9,06	9,27	•	•	9,40	•	9,49	9,54	9,12	Min.		Opérateur de duplicateur offset
—	14,27	14,27	11,65	12,25	•	•	12,55	•	12,19	12,29	11,93	Max.	1	
—	•	•	10,75	•	•	•	•	—	•	11,02	11,45	Min.		Opérateur de duplicateur offset
—	•	•	14,09	•	•	•	•	—	•	13,58	14,29	Max.	2	
9,45	11,84	8,29	8,85	10,24	•	•	•	•	8,83	8,97	9,00	Min.		Opérateur en informatique
11,04	15,90	13,33	11,80	12,66	•	•	•	•	12,78	13,15	11,57	Max.	1	
10,45	14,25	12,56	10,03	11,66	13,04	13,12	10,59	15,07	11,34	11,60	10,50	Min.		Opérateur en informatique
13,30	17,13	14,82	13,56	15,36	15,59	15,78	12,75	17,79	14,02	14,39	13,98	Max.	2	
12,85	•	•	11,74	13,06	14,80	•	11,72	•	14,16	14,13	12,20	Min.		Opérateur en informatique
16,24	•	•	14,61	17,76	19,33	•	14,29	•	16,55	16,54	15,46	Max.	3	
—	9,32	9,24	7,51	7,76	10,79	9,22	9,11	•	7,28	9,21	6,99	Min.	1	Personnel de bureau
—	12,00	11,85	9,59	10,00	13,05	10,39	10,69	•	8,49	11,16	8,89	Max.		
9,33	10,59	9,18	8,63	9,18	11,94	8,35	9,78	•	9,04	9,54	7,97	Min.	2	Personnel de bureau
9,94	14,06	10,61	11,04	11,72	14,46	10,39	12,04	•	10,61	11,28	10,18	Max.		
10,24	10,23	10,26	9,66	10,06	13,04	9,98	9,90	9,69	9,93	10,28	8,85	Min.	3	Personnel de bureau
12,10	15,14	12,25	12,56	13,38	15,92	11,99	12,46	14,76	11,83	12,49	11,25	Max.		
12,86	13,79	12,02	11,26	11,85	14,46	10,88	11,66	12,46	11,70	12,18	10,20	Min.	4	Personnel de bureau
14,56	17,35	13,40	14,24	15,84	17,64	13,27	15,88	15,67	14,13	14,76	12,93	Max.		
9,30	9,27	8,91	8,37	8,69	11,11	9,38	8,57	•	8,67	9,09	7,84	Min.		Dactylographe
9,77	12,13	10,19	10,98	10,87	13,32	11,22	9,56	•	9,56	10,25	9,93	Max.		
9,33	9,98	9,32	9,26	9,49	11,48	9,65	9,33	•	9,28	9,44	8,95	Min.	1	Sténo-secrétaire
11,13	13,35	11,54	11,78	12,31	13,89	12,29	11,01	•	11,17	11,40	11,41	Max.		

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique											
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
			$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Secrétaire de direction	2	Min.	10,71	•	10,31	11,76	10,50	9,76	10,73	10,00	10,73	9,54	10,39	10,70
		Max.	12,75	•	12,83	15,19	12,93	12,25	12,29	12,93	12,29	12,87	12,54	11,70
Secrétaire principale	3	Min.	11,83	—	11,42	11,54	10,69	10,81	13,11	11,17	—	10,68	10,85	12,20
		Max.	14,34	—	14,51	16,86	14,72	14,54	14,97	14,07	—	13,53	13,71	13,34
Préposé aux renseignements		Min.	9,74	—	•	10,70	•	•	—	9,09	—	—	9,09	—
		Max.	12,90	—	•	13,88	•	•	—	11,16	—	—	11,16	—
Préposé aux télécommunications	1	Min.	10,28	—	8,55	9,25	•	8,04	—	8,87	—	•	7,51	—
		Max.	12,48	—	10,57	12,16	•	11,65	—	10,33	—	•	9,00	—
Préposé aux télécommunications	2	Min.	10,40	—	•	•	—	•	—	•	—	•	9,16	—
		Max.	13,65	—	•	•	—	•	—	•	—	•	10,79	—
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	9,13	—	8,91	9,44	8,80	8,62	—	8,93	9,30	7,96	9,14	—
		Max.	10,37	—	10,67	12,26	11,30	11,42	—	10,01	9,62	10,04	9,70	—
Entretien et services														
Buandier		Min.	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	9,86	—	10,22	•	•	•	—	•	—	•	8,98	—
		Max.	12,03	—	11,59	•	•	•	—	•	—	•	11,29	—
Conducteur de véhicules lourds		Min.	11,93	—	•	10,26	11,94	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	14,29	—	•	12,06	14,36	—	—	—	—	—	—	—
Cuisinier	1	Min.	8,29	—	•	•	•	•	—	—	—	—	—	—
		Max.	10,31	—	•	•	•	•	—	—	—	—	—	—
Cuisinier	2	Min.	11,24	—	•	—	•	•	—	—	—	—	—	—
		Max.	13,07	—	•	—	•	•	—	—	—	—	—	—
Électricien d'entretien	1	Min.	13,45	—	13,75	12,81	•	•	—	—	—	—	—	—
		Max.	15,47	—	15,04	17,11	•	•	—	—	—	—	—	—
Électricien d'entretien	2	Min.	14,96	—	•	•	•	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	15,66	—	•	•	•	—	—	—	—	—	—	—
Gardien		Min.	9,57	•	10,64	•	•	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	11,95	•	13,31	•	•	—	—	—	—	—	—	—
Journalier et/ou préposé aux terrains		Min.	9,61	—	11,56	•	•	•	—	—	—	•	•	—
		Max.	12,18	—	13,04	•	•	•	—	—	—	•	•	—
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	11,23	—	•	•	10,95	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	13,91	—	•	•	13,76	—	—	—	—	—	—	—
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	11,27	—	11,23	—	•	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	15,92	—	15,95	—	•	—	—	—	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—	—	14,45
		Max.	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—	—	15,63
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	14,30	•	14,11	•	•	—	—	—	—	—	—	14,40
		Max.	15,78	•	15,84	•	•	—	—	—	—	—	—	14,77
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—	—	11,90
		Max.	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—	—	13,70
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	•	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—	10,91
		Max.	•	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—	11,17
Menuisier d'entretien		Min.	12,14	—	13,69	12,24	•	•	—	—	—	—	—	—
		Max.	15,29	—	•	17,37	•	•	—	—	—	—	—	—
Ouvrier certifié d'entretien		Min.	13,77	—	•	12,09	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	15,98	—	•	17,69	—	—	—	—	—	—	—	—
Peintre d'entretien		Min.	13,19	—	13,26	•	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	13,95	—	13,95	•	—	—	—	—	—	—	—	—
Plombier d'entretien		Min.	13,14	—	13,06	•	—	—	—	—	—	•	•	—
		Max.	14,67	—	14,54	•	—	—	—	—	—	•	•	—

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Non syndiqué		Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$			
11,09	12,24	11,13	10,16	10,87	11,79	10,41	10,00	11,19	10,86	10,90	10,21	Min.	2	Secrétaire de direction
12,29	15,35	12,51	13,16	13,92	14,65	12,77	12,79	14,34	12,44	12,62	13,05	Max.		
13,11	14,02	12,52	10,84	11,82	14,12	11,99	10,58	12,94	12,09	12,29	11,45	Min.	3	Secrétaire principale
14,97	17,25	13,98	14,38	15,36	17,66	14,08	13,07	16,42	13,99	13,68	14,88	Max.		
9,93	•	•	9,71	•	•	—	9,20	•	•	9,85	7,00	Min.		Préposé aux
12,96	•	•	14,74	•	•	—	11,33	•	•	13,05	8,92	Max.		renseignements
9,44	11,68	11,40	9,96	10,28	•	•	12,55	•	8,77	11,04	8,03	Min.		Préposé aux
10,55	14,09	13,64	11,99	13,19	•	•	14,42	•	•	13,31	10,00	Max.	1	télécommunications
10,85	12,76	10,95	•	11,05	—	•	11,06	•	•	10,42	10,01	Min.		Préposé aux
11,58	15,37	11,78	•	13,58	—	•	13,33	•	•	13,73	12,33	Max.	2	télécommunications
9,30	9,71	9,45	8,51	9,30	11,38	9,91	9,22	•	9,27	9,36	8,24	Min.		Téléphoniste-
9,62	12,53	10,67	10,82	11,92	13,42	11,96	10,40	•	9,78	10,34	10,51	Max.		réceptionniste
														Entretien et services
—	—	—	—	•	—	—	—	—	—	•	—	Min.		Buandier
—	—	—	—	•	—	—	—	—	—	•	—	Max.		
—	•	•	9,66	10,43	•	•	•	—	•	10,19	8,80	Min.		Conducteur de
—	•	•	12,16	11,98	•	•	•	—	•	12,32	11,11	Max.		véhicules légers
—	—	—	•	•	—	—	•	—	•	11,78	•	Min.		Conducteur de
—	—	—	•	•	—	—	•	—	•	14,38	•	Max.		véhicules lourds
—	—	—	•	9,76	—	•	—	—	•	•	8,23	Min.	1	Cuisinier
—	—	—	•	11,27	—	•	—	—	•	•	10,34	Max.		
—	—	—	•	12,72	—	•	—	—	—	•	11,31	Min.	2	Cuisinier
—	—	—	•	14,82	—	•	—	—	—	•	13,15	Max.		
—	•	•	10,88	13,83	—	•	•	—	•	13,14	14,81	Min.	1	Électricien d'entretien
—	•	•	16,47	16,60	—	•	•	—	•	15,25	16,41	Max.		
—	•	•	•	•	—	•	•	—	•	15,00	•	Min.	2	Électricien d'entretien
—	•	•	•	•	—	•	•	—	•	15,67	•	Max.		
—	—	—	9,97	10,29	12,87	•	•	—	•	8,81	9,84	Min.		Gardien
—	—	—	12,40	12,39	15,44	•	•	—	•	11,75	12,03	Max.		
—	—	—	8,45	10,27	•	•	—	—	•	11,18	8,13	Min.		Journalier et/ou
—	—	—	11,50	11,96	•	•	—	—	•	13,21	11,22	Max.		préposés aux terrains
—	—	—	•	13,13	—	—	—	—	•	11,77	•	Min.		Mécanicien de véhicules
—	—	—	•	15,81	—	—	—	—	•	14,59	•	Max.	1	motorisés
—	—	—	—	•	—	—	—	—	—	•	—	Min.		Mécanicien de véhicules
—	—	—	—	•	—	—	—	—	—	•	—	Max.	2	motorisés
—	—	—	9,28	•	•	•	—	—	•	•	11,79	Min.		Mécanicien d'entretien
—	—	—	14,71	•	•	•	—	—	•	•	•	Max.		(millwright)
—	—	14,45	•	•	—	—	—	—	14,45	•	—	Min.		Mécanicien de machines
—	—	15,63	•	•	—	—	—	—	15,63	•	—	Max.	1	fixes
—	—	14,40	•	•	•	•	•	—	•	14,45	13,88	Min.		Mécanicien de machines
—	—	14,77	•	•	•	•	•	—	•	14,91	18,35	Max.	2	fixes
—	—	11,90	•	•	—	—	—	—	•	•	—	Min.		Mécanicien de machines
—	—	13,70	•	•	—	—	—	—	•	•	—	Max.	3	fixes
—	—	10,91	—	•	—	—	—	—	10,91	10,91	•	Min.		Mécanicien de machines
—	—	11,17	—	•	—	—	—	—	11,17	11,17	•	Max.	4	fixes
—	—	—	11,92	•	—	—	•	—	•	12,45	•	Min.		Menuisier d'entretien
—	—	—	16,82	•	—	—	•	—	•	16,03	•	Max.		
—	—	—	—	•	—	—	—	—	14,07	13,77	—	Min.		Ouvrier certifié
—	—	—	—	•	—	—	—	—	15,37	15,98	—	Max.	d'entretien	
—	—	—	•	•	—	—	•	—	•	13,60	•	Min.		Peintre d'entretien
—	—	—	•	•	—	—	•	—	•	14,15	•	Max.		
—	—	—	•	•	—	—	•	—	•	13,14	—	Min.		Plombier d'entretien
—	—	—	•	•	—	—	•	—	•	14,67	—	Max.		

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique											
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Préposé à la cuisine et à la cafétéria	Min.	7,16	—	•	•	•	•	—	—	—	•	•	—
	Max.	8,56	—	•	•	•	•	—	—	—	•	•	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)	Min.	10,25	—	10,87	•	•	•	—	—	—	—	—	—
	Max.	11,74	—	12,21	•	•	•	—	—	—	—	—	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)	Min.	•	—	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—
	Max.	•	—	•	—	—	•	—	—	—	—	—	—
Emplois spécifiques aux municipalités													
Commis-police	Min.	10,22	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	13,84	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtration	Min.	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Max.	—	•	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Inspecteur en construction	Min.	14,61	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	18,78	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme	Min.	15,80	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	20,52	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE: — Données inexistantes
• Données confidentiel

Tableau 5 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	Taille: 500 — 999	Taille: 1 000 — 1 499	Taille: 1 500 — 2 499	Taille: 2 500 — 4 999	Taille: 5 000 et plus	Taille: Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Syndicalisation: Non syndiqué	Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
—	—	—	•	7,69	—	•	—	—	•	•	•	Min.	Préposé à la cuisine et à la cafétéria
—	—	—	•	8,95	—	•	—	—	•	•	•	Max.	
—	—	—	•	•	•	—	—	—	10,29	10,59	9,82	Min.	Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)
—	—	—	•	•	•	—	—	—	11,30	12,32	11,02	Max.	
—	—	—	•	•	—	—	—	—	•	•	•	Min.	Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)
—	—	—	•	•	—	—	—	—	•	•	•	Max.	
													Emplois spécifiques aux municipalités
—	10,22	10,22	10,15	•	—	•	—	—	—	10,22	—	Min.	Commis-police
—	13,84	13,84	13,62	•	—	•	—	—	—	13,84	—	Max.	
—	—	—	—	•	—	—	—	—	—	•	—	Min.	Opérateur d'usine de filtration
—	—	—	—	•	—	—	—	—	—	•	—	Max.	
—	14,61	14,61	14,38	14,31	—	•	•	•	—	14,60	14,78	Min.	Inspecteur en construction
—	18,78	18,78	18,44	18,83	—	•	•	•	—	18,68	20,70	Max.	
—	15,80	15,80	14,84	15,28	—	•	•	•	—	15,90	•	Min.	Technicien en urbanisme
—	20,52	20,52	19,04	19,23	—	•	•	•	—	20,52	•	Max.	

Tableau 6.1

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	195	16 349								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					[1]	[1]	29 996	B	−A	82,67
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 759	4,85	1 759	C	−A	4,85
Congés annuels			100,00	100,00	2 599	7,16	2 599	B	−A	7,16
Congés de maladie			85,90	95,57	745	2,06	712	C	−A	1,96
Congés sociaux			100,00	100,00	149	0,41	149	E	−C	0,41
Périodes de repos et de repas			58,96	57,58	1 751	5,04	1 008	E	B	2,78
Congés parentaux			35,57	64,10	33	0,09	21	E	B	0,06
Horaires d'été			10,21	8,58	499	1,47	43	G	B	0,12
Total-rémunération du temps chômé					[1]	[1]	6 290	B	A	17,33
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							36 286	B	−A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			84,13	94,90	2 514	6,85	2 386	D	−A	6,58
Assurance-maladie supplémentaire			91,75	96,00	106	0,29	102	C	−A	0,28
Assurance-vie et régimes connexes			99,19	99,54	166	0,46	166	E	−C	0,46
Assurance-salaire			66,11	78,14	332	0,91	259	F	−C	0,72
Invalidité de longue durée			69,33	63,52	178	0,48	113	E	−B	0,31
Assurance soins dentaires			60,82	40,99	267	0,77	109	F	−C	0,30
Assurance appareils optiques			34,26	12,29	68	0,21	8	G	B	0,02
Remboursement de congés de maladie			12,56	32,82	234	0,66	77	F	B	0,21
Compensation pour congés parentaux			21,15	55,43	158	0,41	87	E	B	0,24
Total-régimes de retraite, assurés & autres					[1]	[1]	3 307	D	−A	9,12
Régimes universels[2]										
R.R.Q.							378	A	−A	1,04
C.E.I.C.							707	A	−A	1,95
R.A.M.Q.							1 089	B	−A	3,00
C.S.S.T.							378	C	A	1,04
Total-régimes universels							2 551	B	−A	7,03
Total-rémunération globale (RG)					[1]	[1]	42 145	B	−A	116,15
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										140,50

NOTE:

1. Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.
2. Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 6.2

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	186	13 965								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					[1]	[1]	23 313	C	– A	81,86
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 384	4,86	1 384	C	– A	4,86
Congés annuels			100,00	100,00	2 076	7,29	2 076	C	– A	7,29
Congés de maladie			79,19	94,95	644	2,25	612	D	– A	2,15
Congés sociaux			100,00	100,00	103	0,36	103	E	– B	0,36
Périodes de repos et de repas			74,71	72,06	1 323	5,17	954	D	A	3,35
Congés parentaux			38,14	73,24	22	0,08	16	F	– B	0,06
Horaires d'été			11,86	6,93	335	1,37	23	E	B	0,08
Total-rémunération du temps chômé					[1]	[1]	5 168	C	– A	18,14
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							28 481	C	– A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			83,30	94,08	1 842	6,45	1 733	E	– B	6,09
Assurance-maladie supplémentaire			90,81	94,75	91	0,32	86	D	– A	0,30
Assurance-vie et régimes connexes			99,56	99,80	110	0,39	109	D	– B	0,38
Assurance-salaire			74,05	81,96	332	1,15	272	D	A	0,96
Invalidité de longue durée			68,90	51,82	152	0,48	79	E	A	0,28
Assurance soins dentaires			55,36	26,75	253	0,85	68	F	A	0,24
Assurance appareils optiques			33,39	10,35	55	0,21	6	G	A	0,02
Remboursement de congés de maladie			18,58	43,18	246	0,99	106	D	B	0,37
Compensation pour congés parentaux			19,07	64,29	196	0,69	126	D	B	0,44
Total-régimes de retraite, assurés & autres					[1]	[1]	2 585	D	– A	9,08
Régimes universels[2]										
R.R.Q.							370	A	A	1,30
C.E.I.C.							688	A	A	2,42
R.A.M.Q.							854	C	– A	3,00
C.S.S.T.							321	C	– A	1,13
Total-régimes universels							2 233	B	– A	7,84
Total-rémunération globale (RG)					[1]	[1]	33 299	C	– A	116,92
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										142,83

NOTE:

1. Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.
2. Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 6.3

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	220	73 160								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					[1]	[1]	18 004	B	– A	81,05
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 072	4,82	1 072	B	– A	4,82
Congés annuels			100,00	100,00	1 600	7,20	1 600	B	– A	7,20
Congés de maladie			79,56	95,27	527	2,38	502	B	A	2,26
Congés sociaux			100,00	100,00	67	0,30	67	D	– A	0,30
Périodes de repos et de repas			77,36	85,25	1 094	5,15	932	C	A	4,20
Congés parentaux			36,08	68,18	22	0,10	15	D	– A	0,07
Horaires d'été			9,97	7,34	289	1,36	21	E	A	0,10
Total-rémunération du temps chômé					[1]	[1]	4 210	B	– A	18,95
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							22 215	A	– A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			78,68	97,27	1 250	5,64	1 216	D	– A	5,48
Assurance-maladie supplémentaire			90,79	96,25	86	0,39	82	C	– A	0,37
Assurance-vie et régimes connexes			98,29	99,50	73	0,33	72	D	– A	0,32
Assurance-salaire			64,18	77,20	315	1,42	243	C	– A	1,09
Invalidité de longue durée			59,97	57,09	115	0,48	66	D	– A	0,30
Assurance soins dentaires			55,76	33,56	187	0,77	63	D	– A	0,28
Assurance appareils optiques			34,21	12,56	56	0,23	7	F	– A	0,03
Remboursement de congés de maladie			17,67	45,38	179	0,88	81	D	– A	0,37
Compensation pour congés parentaux			18,57	63,63	237	1,11	151	C	– A	0,68
Total-régimes de retraite, assurés & autres					[1]	[1]	1 981	C	– A	8,92
Régimes universels[2]										
R.R.Q.							333	A	– A	1,50
C.E.I.C.							617	A	– A	2,78
R.A.M.Q.							666	A	– A	3,00
C.S.S.T.							220	C	– A	0,99
Total-régimes universels							1 837	A	– A	8,27
Total-rémunération globale (RG)					[1]	[1]	26 032	B	– A	117,19
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										144,59

NOTE:

1. Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.
2. Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 6.4

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	210	45 386								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					[1]	[1]	18 930	B	– A	81,71
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 092	4,71	1 092	B	– A	4,71
Congés annuels			100,00	100,00	1 740	7,51	1 740	B	– A	7,51
Congés de maladie			58,59	82,02	515	2,26	422	D	– A	1,82
Congés sociaux			100,00	100,00	66	0,29	66	D	– A	0,29
Périodes de repos et de repas			90,02	95,49	940	4,11	898	C	A	3,88
Congés parentaux			36,68	65,39	19	0,08	12	D	– A	0,05
Horaires d'été			7,11	2,09	312	1,30	7	F	A	0,03
Total-rémunération du temps chômé					[1]	[1]	4 237	C	– A	18,29
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							23 167	B	– A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			72,39	84,73	1 145	4,83	970	D	– A	4,19
Assurance-maladie supplémentaire			85,73	90,42	95	0,41	86	D	– A	0,37
Assurance-vie et régimes connexes			93,51	96,81	97	0,42	94	D	– A	0,41
Assurance-salaire			72,52	84,31	557	2,37	470	D	A	2,03
Invalidité de longue durée			52,25	46,88	161	0,62	75	E	– A	0,33
Assurance soins dentaires			45,41	23,75	194	0,73	46	E	A	0,20
Assurance appareils optiques			26,98	9,37	46	0,18	4	F	A	0,02
Remboursement de congés de maladie			19,44	59,76	330	1,49	197	E	– A	0,85
Compensation pour congés parentaux			13,19	55,85	82	0,35	46	D	A	0,20
Total-régimes de retraite, assurés & autres					[1]	[1]	1 988	C	– A	8,58
Régimes universels[2]										
R.R.Q.							334	B	– A	1,44
C.E.I.C.							630	B	– A	2,72
R.A.M.Q.							695	B	– A	3,00
C.S.S.T.							499	D	– A	2,15
Total-régimes universels							2 157	B	– A	9,31
Total-rémunération globale (RG)					[1]	[1]	27 312	B	– A	117,89
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										144,28

NOTE:

1. Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.
2. Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 7
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Dossiers impliqués		Distribution des taux de rémunération					
		Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
				$	$	$	$	%	%
Professionnelle									
Agent d'information	1	15	95	21,78	23,95	24,81	24,55	C	– A
Agent d'information	2	47	442	26,64	28,95	29,92	28,59	B	– A
Agent d'information	3	16	413	33,53	33,53	38,95	35,73	B	– A
Agent de l'approvisionnement	1	36	356	20,63	22,00	24,32	22,06	B	A
Agent de l'approvisionnement	2	87	467	24,64	26,44	27,62	26,21	B	A
Agent de l'approvisionnement	3	41	525	31,66	33,22	38,72	34,42	A	A
Agent de la gestion du personnel	1	50	157	18,91	21,06	23,53	21,18	B	A
Agent de la gestion du personnel	2	112	634	25,30	28,79	32,21	28,57	B	– A
Agent de la gestion du personnel	3	64	581	32,53	34,22	39,71	35,58	B	– A
Agent de la gestion finahcière	1	43	368	13,48	18,96	22,51	18,52	D	C
Agent de la gestion financière	2	115	1 426	24,23	28,39	31,08	27,74	B	A
Agent de la gestion financière	3	62	1 401	31,26	34,47	37,89	34,63	B	– A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	34	693	20,86	22,11	23,73	23,62	C	– A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	86	1 831	27,07	29,21	32,98	29,52	B	– A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	65	1 400	32,39	34,27	35,31	34,42	B	A
Ingénieur	1	55	1 002	18,40	20,24	22,40	20,51	B	– A
Ingénieur	2	104	1 901	26,32	28,61	32,93	29,29	B	– A
Ingénieur	3	76	2 128	34,16	37,42	42,57	37,78	B	– A
Spécialiste en sciences physiques	1	11	28	19,71	22,20	23,69	22,11	C	– A
Spécialiste en sciences physiques	2	27	182	27,42	31,34	32,68	30,66	B	A
Spécialiste en sciences physiques	3	18	319	35,46	41,50	45,59	40,84	C	– A
Technique									
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	36	395	21,29	22,89	23,80	22,75	B	A
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	20	101	26,42	26,42	29,39	27,76	—	—
Technicien en audio-visuel		17	295	21,45	23,29	23,29	22,05	A	A
Technicien en documentation		62	1 441	20,36	22,69	23,54	21,91	A	– A
Technicien de laboratoire	1	80	2 983	19,48	22,13	23,80	21,18	B	A
Technicien de laboratoire	2	38	620	21,18	25,01	25,18	24,40	C	A
Technicien en génie	1	100	3 348	19,68	22,76	24,60	22,39	B	A
Technicien en génie	2	56	2 554	25,63	30,38	34,73	29,77	C	– C
Technicien — programmeur en informatique	1	106	1 588	17,81	19,15	22,03	19,83	A	A

Tableau 7 (suite)
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Dossiers impliqués		Distribution des taux de rémunération					
		Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
				$	$	$	$	%	%
Technicien — programmeur en informatique	2	49	484	21.62	23.94	26.61	24.32	C	A
Bureau									
Auxiliaire en informatique	1	106	1 537	14.02	14.54	15.86	14.89	B	A
Auxiliaire en informatique	2	41	235	16.32	17.43	17.47	17.44	B	A
Dessinateur-traceur	1	43	591	17.51	18.93	23.60	19.62	C	– A
Dessinateur-traceur	2	23	334	21.38	24.29	24.29	22.79	C	– A
Magasinier	1	153	1 747	14.81	17.16	19.33	17.27	B	– A
Magasinier	2	101	2 108	17.09	18.26	18.26	18.48	B	– A
Magasinier	3	33	177	17.38	21.11	21.39	20.57	C	A
Opérateur de duplicateur offset	1	43	473	16.58	17.65	17.84	17.24	B	A
Opérateur de duplicateur offset	2	10	39	18.56	19.32	20.09	19.76	A	– A
Opérateur en informatique	1	49	500	15.01	16.07	18.01	16.48	C	A
Opérateur en informatique	2	91	670	16.83	18.89	21.02	18.87	B	A
Opérateur en informatique	3	39	235	19.29	21.10	23.42	21.40	C	A
Personnel de bureau	1	133	2 297	11.48	13.50	13.86	13.22	B	A
Personnel de bureau	2	194	8 322	13.36	14.75	16.03	15.22	B	– A
Personnel de bureau	3	193	18 529	15.66	17.52	17.52	17.06	A	– A
Personnel de bureau	4	152	9 493	17.61	19.44	21.11	19.84	B	– A
Dactylographe		116	2 930	12.70	14.22	14.22	14.16	B	A
Sténo-secrétaire	1	145	11 385	15.55	16.39	16.39	16.19	A	– A
Secrétaire de direction	2	181	7 974	17.14	17.93	17.93	18.10	A	– A
Secrétaire principale	3	126	1 018	18.49	19.02	21.42	20.00	A	A
Préposé aux renseignements		19	790	15.69	18.52	19.24	17.38	C	A
Préposé aux télécommunications	1	50	275	12.98	17.20	18.77	16.70	C	A
Préposé aux télécommunications	2	15	201	17.16	17.16	21.41	19.84	D	– B
Téléphoniste-réceptionniste		161	1 262	14.01	14.01	14.75	14.48	A	A
Entretien et services									
Buandier		12	471	16.73	16.73	16.73	16.50	C	– A
Conducteur de véhicules légers		99	1 578	15.64	19.34	19.59	17.79	B	– A
Conducteur de véhicules lourds		94	6 793	18.95	20.36	22.17	20.66	B	– A
Cuisinier	1	29	877	13.78	16.08	16.08	15.17	B	A
Cuisinier	2	31	1 649	18.15	18.15	18.15	17.82	B	A
Électricien d'entretien	1	120	2 037	19.84	20.65	22.19	21.50	B	A
Électricien d'entretien	2	54	320	20.93	24.62	25.52	24.02	B	– A
Gardien		90	2 720	8.90	9.10	12.65	10.82	D	C
Journalier et/ou préposé aux terrains		121	3 713	15.32	15.32	19.27	16.92	B	– A
Mécanicien de véhicules motorisés	1	60	892	19.32	21.19	23.40	21.17	B	– A
Mécanicien de véhicules motorisés	2	73	1 254	20.08	21.94	23.57	21.96	B	A

Tableau 7 (suite)

Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées

Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Dossiers impliqués		Distribution des taux de rémunération					
		Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
				$	$	$	$	%	%
Mécanicien d'entretien (millwright)		98	3 155	19,93	20,54	24,29	21,45	B	A
Mécanicien de machines fixes	1	23	58	20,81	24,32	28,20	24,17	C	– A
Mécanicien de machines fixes	2	50	310	19,61	21,69	24,77	22,54	C	A
Mécanicien de machines fixes	3	41	409	17,37	19,52	21,32	19,60	B	A
Mécanicien de machines fixes	4	38	207	15,90	17,41	20,56	17,95	B	A
Menuisier d'entretien		117	1 341	18,69	18,69	22,01	20,34	B	– A
Ouvrier certifié d'entretien		14	972	19,30	19,30	19,30	19,19	B	A
Peintre d'entretien		80	755	18,19	18,19	22,61	20,20	B	– A
Plombier d'entretien		93	1 321	20,19	22,24	25,39	22,60	A	– A
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		30	4 611	13,01	14,84	14,84	13,79	C	A
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		68	4 115	13,38	14,33	14,33	14,11	B	A
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		74	5 693	14,23	15,04	15,07	15,27	B	A
Emplois spécifiques aux municipalités									
Commis-police		11	38	19,73	19,73	21,87	20,20	—	—
Opérateur d'usine de filtration		17	135	21,82	23,85	24,72	23,93	C	– A
Inspecteur en construction		30	126	26,36	27,88	30,22	27,76	B	– A
Technicien en urbanisme		14	30	29,65	32,27	33,24	31,18	C	– B

NOTE: — Données inexistantes
* Données confidentielles

Tableau 8
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Dossiers		Distribution des taux de rémunération					
			Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
					$	$	$	$	%	%
Professionnelle										
Agent d'information	1	Min.	15	95	18,36	19,12	22,23	19,55	B	A
		Max.	15	95	24,19	24,81	27,50	26,54	C	– A
Agent d'information	2	Min.	47	442	23,89	23,89	23,89	23,88	A	A
		Max.	47	442	31,41	31,41	31,41	31,40	A	– A
Agent d'information	3	Min.	16	413	27,12	29,78	29,78	28,08	C	A
		Max.	16	413	33,53	33,53	41,66	37,47	C	– A
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	36	356	17,47	20,49	21,86	19,68	B	A
		Max.	36	356	22,20	24,78	24,78	23,59	B	A
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	87	467	20,72	23,12	24,36	21,91	B	A
		Max.	87	467	26,97	27,62	31,48	28,59	B	A
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	41	525	29,06	29,06	29,06	28,53	A	A
		Max.	41	525	38,72	38,72	38,72	37,61	A	A
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	50	157	17,49	18,86	19,18	18,57	B	A
		Max.	50	157	22,42	23,53	24,76	23,77	B	A
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	112	634	22,95	23,22	25,25	23,63	A	– A
		Max.	112	634	29,71	33,94	34,89	32,39	A	– A
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	64	581	24,64	29,89	30,00	28,50	B	A
		Max.	64	581	33,57	36,54	42,43	37,86	B	– A
Agent de la gestion financière	1	Min.	43	368	14,63	16,08	18,76	16,89	C	B
		Max.	43	368	15,78	20,40	25,05	20,06	D	C
Agent de la gestion financière	2	Min.	115	1 426	22,86	24,20	24,20	23,15	B	A
		Max.	115	1 426	29,45	32,67	32,67	31,74	B	– A
Agent de la gestion financière	3	Min.	62	1 401	22,75	27,59	30,69	27,18	B	A
		Max.	62	1 401	34,39	34,70	42,60	37,51	C	– A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	34	693	17,66	19,01	19,01	18,73	A	A
		Max.	34	693	23,73	23,73	28,07	26,45	C	– A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	86	1 831	23,30	25,29	25,29	24,35	A	A
		Max.	86	1 831	30,50	34,67	34,67	33,40	B	A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	65	1 400	26,22	29,99	29,99	28,59	A	A
		Max.	65	1 400	35,49	35,86	38,10	36,94	A	A
Ingénieur	1	Min.	55	1 002	16,11	16,86	18,16	17,33	B	A
		Max.	55	1 002	19,80	23,33	26,41	23,62	B	– A
Ingénieur	2	Min.	104	1 901	22,38	23,42	24,70	23,40	B	A
		Max.	104	1 901	30,92	33,86	35,54	33,54	B	– A
Ingénieur	3	Min.	76	2 128	29,46	31,18	31,23	30,00	B	– A
		Max.	76	2 128	37,42	41,03	43,75	40,15	B	– A
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	11	28	16,26	18,33	19,18	17,96	C	– A
		Max.	11	28	22,87	23,97	25,10	24,04	B	A
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	27	182	24,96	24,96	24,96	24,65	B	A
		Max.	27	182	34,21	34,21	34,21	33,97	B	A
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	18	319	28,12	36,68	37,10	33,80	C	– A
		Max.	18	319	35,30	43,15	45,84	41,31	C	– B
Technique										
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	36	395	15,18	15,82	15,82	15,65	C	B
		Max.	36	395	22,48	23,80	23,80	23,75	B	A
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	20	101	22,10	24,48	24,48	23,43	—	—
		Max.	20	101	26,42	26,42	30,32	28,65	—	—
Technicien en audio-visuel		Min.	17	295	15,64	15,64	15,64	16,01	A	– A
		Max.	17	295	23,29	23,29	23,29	23,22	A	A
Technicien en documentation		Min.	62	1 441	15,79	15,81	16,78	16,50	A	– A
		Max.	62	1 441	22,73	23,54	23,54	23,46	A	– A
Technicien de laboratoire	1	Min.	80	2 983	17,35	17,35	17,35	17,07	B	A
		Max.	80	2 983	23,80	23,80	23,80	23,69	B	A
Technicien de laboratoire	2	Min.	38	620	18,61	18,79	23,44	20,57	B	A
		Max.	38	620	25,01	25,01	26,21	26,17	C	A

Tableau 8 (suite)
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Boulots: Établissements	Boulots: Employés	Distribution des taux de rémunération: 1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
					$	$	$	$	%	%
Technicien en génie	1	Min.	100	3 348	15,50	15,50	18,59	16,67	C	A
		Max.	100	3 348	23,34	23,34	26,69	24,89	B	−A
Technicien en génie	2	Min.	56	2 554	19,78	25,57	25,57	23,46	C	−B
		Max.	56	2 554	28,75	34,73	34,73	31,31	C	−B
Technicien — programmeur en informatique	1	Min.	106	1 588	15,86	16,66	16,66	16,60	A	A
		Max.	106	1 588	22,67	24,60	24,60	23,93	A	A
Technicien — programmeur en informatique	2	Min.	49	484	20,24	21,46	22,36	21,17	B	A
		Max.	49	484	25,39	26,61	28,17	26,82	C	A
Bureau										
Auxiliaire en informatique	1	Min.	106	1 537	11,35	13,47	13,47	12,92	B	A
		Max.	106	1 537	14,54	15,47	16,72	15,95	B	−A
Auxiliaire en informatique	2	Min.	41	235	14,40	15,27	15,70	15,45	B	A
		Max.	41	235	17,15	17,43	17,43	18,01	A	A
Dessinateur-traceur	1	Min.	43	591	13,21	14,30	16,74	15,06	C	−A
		Max.	43	591	18,74	21,47	23,72	21,80	C	−A
Dessinateur-traceur	2	Min.	23	334	18,48	18,48	18,77	18,66	A	−A
		Max.	23	334	22,52	24,29	24,29	23,72	B	−A
Magasinier	1	Min.	153	1 747	13,46	14,15	16,28	15,02	B	−A
		Max.	153	1 747	14,81	16,86	20,15	17,63	B	−A
Magasinier	2	Min.	101	2 108	15,01	15,01	15,01	15,72	B	−A
		Max.	101	2 108	18,26	18,26	18,26	19,30	B	−A
Magasinier	3	Min.	33	177	17,53	17,53	19,13	18,83	C	A
		Max.	33	177	21,39	21,39	24,02	22,79	B	A
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	43	473	13,88	13,88	13,92	13,91	B	A
		Max.	43	473	17,65	17,65	17,71	17,97	A	A
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	10	39	15,75	16,04	16,04	16,40	B	A
		Max.	10	39	19,32	19,32	20,60	20,37	B	−A
Opérateur en informatique	1	Min.	49	500	10,91	12,93	13,95	12,86	C	A
		Max.	49	500	16,30	16,95	19,44	17,91	C	A
Opérateur en informatique	2	Min.	91	670	14,87	15,44	17,57	16,17	B	A
		Max.	91	670	19,15	19,40	21,77	20,55	B	A
Opérateur en informatique	3	Min.	39	235	16,68	18,47	22,10	19,10	C	A
		Max.	39	235	20,23	23,35	24,18	23,15	C	A
Personnel de bureau	1	Min.	133	2 297	10,02	10,87	12,97	11,51	B	A
		Max.	133	2 297	12,05	13,93	16,11	14,30	B	A
Personnel de bureau	2	Min.	194	8 322	12,02	13,45	13,56	13,18	A	A
		Max.	194	8 322	13,69	15,42	17,11	15,88	B	−A
Personnel de bureau	3	Min.	193	18 529	13,74	14,82	14,82	14,35	A	−A
		Max.	193	18 529	16,37	17,52	17,52	17,62	A	−A
Personnel de bureau	4	Min.	152	9 493	16,66	17,12	18,09	16,98	A	−A
		Max.	152	9 493	18,22	21,11	21,70	20,74	B	−A
Dactylographe		Min.	116	2 930	11,20	12,94	13,54	12,69	B	A
		Max.	116	2 930	14,11	14,22	15,51	14,81	B	−A
Sténo-secrétaire	1	Min.	145	11 385	13,74	13,74	13,74	13,79	A	−A
		Max.	145	11 385	16,39	16,39	16,39	16,83	A	−A
Secrétaire de direction	2	Min.	181	7 974	14,78	15,65	16,18	15,63	A	A
		Max.	181	7 974	17,93	17,93	17,93	18,56	A	−A
Secrétaire principale	3	Min.	126	1 018	15,77	17,46	17,46	16,98	A	A
		Max.	126	1 018	19,09	19,46	21,42	20,55	A	A
Préposé aux renseignements		Min.	19	790	14,09	14,74	14,74	14,29	B	A
		Max.	19	790	19,24	19,24	19,24	19,27	B	−A
Préposé aux télécommunications	1	Min.	50	275	12,76	15,21	16,58	14,81	B	A
		Max.	50	275	15,19	18,23	21,20	17,99	B	A
Préposé aux télécommunications	2	Min.	15	201	14,21	16,08	16,08	15,48	B	A
		Max.	15	201	17,16	17,16	21,41	19,94	D	−B
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	161	1 262	12,91	13,55	13,55	13,33	A	A
		Max.	161	1 262	14,01	14,01	15,92	15,10	A	A

Tableau 8 (suite)
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Dossiers		Distribution des taux de rémunération					
			Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
					$	$	$	$	%	%
Entretien et services										
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	
Conducteur de véhicules légers		Min.	99	1 578	13,28	13,88	15,84	14,30	B	A
		Max.	99	1 578	16,62	17,44	17,89	17,38	B	−A
Conducteur de véhicules lourds		Min.	94	6 793	16,76	17,99	18,32	17,57	B	A
		Max.	94	6 793	19,50	20,83	21,77	20,57	B	−A
Cuisinier	1	Min.	29	877	9,29	10,12	12,84	11,85	D	C
		Max.	29	877	11,76	14,53	15,17	14,72	D	C
Cuisinier	2	Min.	31	1 649	15,38	15,82	16,65	16,56	C	A
		Max.	31	1 649	17,22	18,28	20,77	19,47	C	A
Électricien d'entretien	1	Min.	120	2 037	17,96	20,05	20,05	18,95	C	−A
		Max.	120	2 037	20,65	20,65	21,86	21,75	B	B
Électricien d'entretien	2	Min.	54	320	21,46	21,46	21,46	21,04	B	−B
		Max.	54	320	22,08	22,08	22,08	22,03	A	−A
Gardien		Min.	90	2 720	10,63	12,34	17,12	13,16	D	C
		Max.	90	2 720	14,63	15,52	20,12	16,42	D	C
Journalier et/ou préposé aux terrains		Min.	121	3 713	10,93	14,91	16,29	14,52	C	−A
		Max.	121	3 713	16,12	17,33	18,88	18,40	C	−A
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	60	892	15,22	16,58	19,40	17,36	C	−A
		Max.	60	892	19,50	21,36	21,74	21,05	C	−A
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	73	1 254	•	•	•	•	•	•
		Max.	73	1 254	•	•	•	•	•	•
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	98	3 155	15,34	16,52	16,52	15,86	D	A
		Max.	98	3 155	20,36	25,29	25,29	23,05	C	−B
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	23	58	•	•	•	•	•	•
		Max.	23	58	•	•	•	•	•	•
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	50	310	20,72	20,72	21,08	20,34	B	A
		Max.	50	310	21,25	21,69	27,39	23,11	C	−A
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	41	409	•	•	•	•	•	•
		Max.	41	409	•	•	•	•	•	•
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	38	207	•	•	•	•	•	•
		Max.	38	207	•	•	•	•	•	•
Menuisier d'entretien		Min.	117	1 341	16,71	18,35	18,63	17,80	B	−A
		Max.	117	1 341	20,64	21,13	27,70	21,99	C	−B
Ouvrier certifié d'entretien		Min.	14	972	18,85	21,47	21,47	20,27	C	−C
		Max.	14	972	22,08	22,08	22,08	23,34	C	C
Peintre d'entretien		Min.	80	755	18,35	20,06	20,06	19,37	C	A
		Max.	80	755	20,61	20,61	20,64	20,50	B	A
Plombier d'entretien		Min.	93	1 321	18,28	20,41	20,41	19,02	C	−B
		Max.	93	1 321	21,02	21,02	21,61	21,24	B	A
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		Min.	30	4 611	9,55	10,62	10,74	10,65	C	B
		Max.	30	4 611	11,83	12,46	12,65	12,76	B	A
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		Min.	68	4 115	14,40	15,85	15,91	14,97	C	−B
		Max.	68	4 115	16,70	16,70	17,21	17,57	D	−A
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		Min.	74	5 693	•	•	•	•	•	•
		Max.	74	5 693	•	•	•	•	•	•
Emplois spécifiques aux municipalités										
Commis-police		Min.	11	38	13,90	16,45	16,92	15,48	—	—
		Max.	11	38	19,73	20,25	22,97	20,97	—	—
Opérateur d'usine de filtration		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction		Min.	30	126	20,36	22,43	24,78	22,60	C	−A
		Max.	30	126	27,77	29,09	30,52	29,05	B	−A
Technicien en urbanisme		Min.	14	30	25,10	25,10	25,39	24,96	B	−B
		Max.	14	30	30,06	33,24	33,24	32,42	C	−B

NOTE: — Données inexistantes
• Données confidentiel

Tableau 9

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique								
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobiliers	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle										
Agent d'information	1	24,55	—	•	•	—	•	19,89	—	—
Agent d'information	2	28,59	—	24,42	31,73	29,89	•	28,14	28,59	29,44
Agent d'information	3	35,73	—	•	41,50	—	•	—	33,03	—
Agent de l'approvisionnement	1	22,06	—	20,03	22,31	—	•	—	•	—
Agent de l'approvisionnement	2	26,21	30,05	24,82	29,58	26,76	23,69	—	28,00	—
Agent de l'approvisionnement	3	34,42	•	30,88	34,16	•	•	—	—	—
Agent de la gestion du personnel	1	21,18	—	19,47	24,32	•	20,19	—	•	22,70
Agent de la gestion du personnel	2	28,57	27,75	26,47	31,34	27,34	28,12	—	29,79	29,33
Agent de la gestion du personnel	3	35,58	30,42	34,50	38,21	•	35,58	—	38,15	—
Agent de la gestion financière	1	18,52	•	20,64	25,06	18,17	22,91	—	•	21,54
Agent de la gestion financière	2	27,74	28,57	25,13	32,02	26,95	•	31,17	30,33	28,35
Agent de la gestion financière	3	34,63	•	30,93	39,85	29,89	35,11	—	36,17	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	23,62	•	20,97	•	24,68	21,76	22,23	23,49	22,28
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	29,52	28,93	25,98	34,53	33,67	27,66	31,53	30,56	30,35
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	34,42	•	32,22	38,15	•	33,70	—	36,81	—
Ingénieur	1	20,51	•	20,52	21,89	—	—	—	•	—
Ingénieur	2	29,29	27,67	28,11	28,88	—	—	33,37	•	—
Ingénieur	3	37,78	35,21	35,67	•	—	•	—	37,96	—
Spécialiste en sciences physiques	1	22,11	•	20,81	•	—	—	—	—	20,57
Spécialiste en sciences physiques	2	30,66	•	26,38	•	•	—	—	•	32,23
Spécialiste en sciences physiques	3	40,84	•	43,70	•	—	—	—	•	—
Technique										
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	22,75	—	22,58	25,52	19,64	21,03	22,47	21,83	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	27,76	—	27,88	30,23	—	•	—	23,18	—
Technicien en audio-visuel		22,05	—	•	22,73	—	•	22,32	21,80	21,97
Technicien en documentation		21,91	—	18,31	22,25	—	19,96	22,18	20,87	20,65
Technicien de laboratoire	1	21,18	•	20,59	•	•	—	—	20,24	23,05
Technicien de laboratoire	2	24,40	•	21,81	•	—	—	—	25,84	25,53

Tableau 9 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	Taille: 500 — 1 499	Taille: 1 500 et plus	Taille: Multi-taille	Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
										Professionnelle
•	•	21.86	24.20	23.96	22.70	21.71		25.04	1	Agent d'information
23.80	26.61	28.16	36.57	28.73	27.67	28.39	28.72	28.73	2	Agent d'information
—	33.53	—	—	•	•	•	34.13	•	3	Agent d'information
17.12	17.51	21.09	28.47	24.41	19.34	20.30	28.11	•	1	Agent de l'approvisionnement
23.88	24.95	30.20	32.92	28.39	24.56	26.69	26.02	26.86	2	Agent de l'approvisionnement
31.17	31.37	—	36.24	35.96	31.68	31.64	31.18	35.50	3	Agent de l'approvisionnement
17.50	19.28	23.22	28.38	23.52	19.32	21.10	23.86	22.11	1	Agent de la gestion du personnel
22.10	26.24	32.01	34.61	29.74	26.60	28.38	30.18	29.12	2	Agent de la gestion du personnel
29.46	33.51	—	44.33	34.94	33.04	35.43	40.08	35.32	3	Agent de la gestion du personnel
13.20	13.81	20.84	•	•	15.88	21.25	20.82	19.79	1	Agent de la gestion financière
20.19	23.01	29.29	34.88	29.67	25.04	28.71	28.67	28.82	2	Agent de la gestion financière
28.00	30.93	—	39.61	34.52	30.61	33.86	35.07	36.70	3	Agent de la gestion financière
18.88	20.42	22.68	29.20	22.93	20.51	22.35	24.34	24.40	1	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
24.70	27.82	30.67	36.41	30.17	27.47	27.99	31.55	30.41	2	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
31.29	33.96	—	43.62	34.50	32.50	34.72	36.50	34.60	3	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
18.67	18.70	22.42	25.42	23.17	20.68	22.36	18.65	20.93	1	Ingénieur
24.39	24.55	31.39	43.92	35.58	27.69	28.24	29.87	29.93	2	Ingénieur
32.31	32.41	—	46.03	39.15	34.44	33.05	36.11	40.25	3	Ingénieur
23.45	23.45	—	•	•	20.94	23.43	•	•	1	Spécialiste en sciences physiques
27.20	29.89	30.97	•	•	27.81	28.37	41.05	31.74	2	Spécialiste en sciences physiques
35.57	37.97	—	•	•	41.22	•	•	40.76	3	Spécialiste en sciences physiques
										Technique
22.02	21.77	22.86	25.16	22.98	22.10	24.77	20.85	22.95	1	Technicien en arts appliqués et graphiques
•	24.03	26.92	31.52	27.38	29.22	30.21	23.91	•	2	Technicien en arts appliqués et graphiques
•	22.10	–	24.74	24.74	•	21.88	22.29	22.23		Technicien en audio-visuel
16.01	21.37	21.66	24.53	23.02	20.75	22.64	21.69	22.05		Technicien en documentation
13.12	21.18	23.57	24.67	23.58	19.13	18.36	20.71	22.89	1	Technicien de laboratoire
18.31	23.34	26.88	—	26.37	20.37	21.11	25.98	•	2	Technicien de laboratoire

Les données de la catégorie professionnelle ne doivent être utilisées qu'à la lumière des précisions contenues à l'Annexe.

Tableau 9 (suite)
Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique								
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en génie	1	22,39	22,75	19,63	25,71	•	•	22,59	23,20	21,89
Technicien en génie	2	29,77	•	23,78	•	•	•	—	26,88	—
Technicien — programmeur en informatique	1	19,83	•	19,43	21,38	20,80	18,05	21,08	21,97	20,64
Technicien — programmeur en informatique	2	24,32	•	21,21	27,62	27,11	23,76	25,60	27,01	—
Bureau										
Auxiliaire en informatique	1	14,89	16,78	13,95	16,96	16,08	13,37	14,86	16,54	15,08
Auxiliaire en informatique	2	17,44	—	17,46	20,19	•	17,80	17,78	•	—
Dessinateur-traceur	1	19,62	•	17,33	22,20	—	—	18,23	•	17,39
Dessinateur-traceur	2	22,79	•	22,05	•	—	—	—	—	—
Magasinier	1	17,27	19,40	17,44	19,35	19,56	14,80	15,12	16,81	15,41
Magasinier	2	18,48	22,69	19,47	20,62	18,81	15,58	18,25	17,84	18,33
Magasinier	3	20,57	•	21,34	•	—	•	22,08	20,70	—
Opérateur de duplicateur offset	1	17,24	—	17,10	18,14	17,01	16,52	17,48	18,14	17,71
Opérateur de duplicateur offset	2	19,76	—	20,83	20,06	—	•	19,25	19,66	—
Opérateur en informatique	1	16,48	•	14,52	20,76	17,41	15,31	15,95	•	16,43
Opérateur en informatique	2	18,87	21,38	17,57	21,77	19,95	17,74	18,67	18,27	18,18
Opérateur en informatique	3	21,40	—	20,04	23,21	22,29	21,47	22,43	•	21,41
Personnel de bureau	1	13,22	•	12,77	13,51	14,24	11,23	13,68	14,32	13,94
Personnel de bureau	2	15,22	17,69	14,96	18,02	14,61	13,61	14,44	16,29	15,84
Personnel de bureau	3	17,06	20,94	16,97	19,68	17,02	13,75	17,69	18,03	17,79
Personnel de bureau	4	19,84	•	19,75	23,36	18,97	16,38	21,20	21,45	21,19
Dactylographe		14,16	•	13,91	17,02	15,55	12,19	—	14,93	14,70
Sténo-secrétaire	1	16,19	•	16,33	18,31	17,26	14,31	16,34	16,18	16,38
Secrétaire de direction	2	18,10	20,58	17,20	20,92	18,80	15,71	18,13	18,14	18,33
Secrétaire principale	3	20,00	•	19,86	22,07	22,53	19,13	22,15	20,25	—
Préposé aux renseignements		17,38	—	—	20,02	—	•	—	16,39	—
Préposé aux télécommunications	1	16,70	•	14,35	18,24	•	14,66	—	14,79	—
Préposé aux télécommunications	2	19,84	—	19,21	•	—	•	—	•	—
Téléphoniste-réceptionniste		14,48	•	13,80	16,92	16,26	15,50	—	15,32	14,48
Entretien et services										
Buandier		16,50	—	•	—	—	•	15,16	—	17,09
Conducteur de véhicules légers		17,79	19,58	17,91	•	•	15,51	15,84	16,61	16,18
Conducteur de véhicules lourds		20,66	20,02	22,40	19,22	21,47	—	17,59	•	17,97

Tableau 9 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille				Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille		
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
16,75	20,38	22,81	30,88	24,22	18,41	21,84	24,65	23,22	1	Technicien en génie
24,77	24,70	26,92	32,23	27,55	23,98	25,74	27,33	31,56	2	Technicien en génie
15,94	18,80	21,33	27,12	21,68	18,10	20,72	24,90	20,15	1	Technicien — programmeur en informatique
20,77	22,58	26,85	31,84	26,12	22,48	25,38	26,91	25,22	2	Technicien — programmeur en informatique
										Bureau
10,53	13,55	15,08	19,59	15,81	13,36	15,04	17,40	15,19	1	Auxiliaire en informatique
13,35	16,37	18,11	•	•	16,72	17,00	18,43	17,60	2	Auxiliaire en informatique
11,39	11,77	18,20	26,63	22,53	15,90	17,37	23,11	19,89	1	Dessinateur-traceur
18,78	18,78	21,09	28,86	26,67	19,49	18,81	22,61	24,06	2	Dessinateur-traceur
12,19	14,74	15,54	21,75	17,35	15,65	18,86	18,95	16,98	1	Magasinier
15,74	18,16	18,51	25,61	17,83	18,50	21,25	21,25	18,03	2	Magasinier
20,32	21,54	22,51	29,68	23,33	21,14	24,05	25,20	•	3	Magasinier
11,42	17,05	—	21,23	20,77	15,44	17,99	18,78	17,60	1	Opérateur de duplicateur offset
—	19,48	—	—	—	19,88	•	19,17	•	2	Opérateur de duplicateur offset
11,90	13,61	16,02	24,44	18,34	14,35	15,99	18,90	17,40	1	Opérateur en informatique
14,88	16,90	18,15	26,38	21,29	16,59	20,15	22,69	19,16	2	Opérateur en informatique
16,41	19,12	22,40	•	•	18,24	22,29	23,74	22,78	3	Opérateur en informatique
9,42	12,08	13,86	17,92	15,30	12,55	13,19	16,13	12,61	1	Personnel de bureau
12,27	15,02	14,40	19,63	15,13	14,09	16,34	15,67	15,19	2	Personnel de bureau
15,12	17,43	17,98	23,99	18,25	16,42	17,84	20,26	16,60	3	Personnel de bureau
17,22	20,74	21,69	26,35	19,41	19,26	20,83	20,62	19,67	4	Personnel de bureau
11,64	14,06	14,63	18,11	15,25	13,67	15,19	16,56	13,53		Dactylographe
12,62	15,96	16,36	19,76	16,89	15,05	16,82	17,16	16,11	1	Sténo-secrétaire
16,59	18,11	18,33	22,80	18,54	18,03	18,53	18,70	17,93	2	Secrétaire de direction
17,56	18,23	22,33	24,80	20,49	19,36	21,54	21,04	19,62	3	Secrétaire principale
11,83	12,68	18,40	20,38	18,58	14,80	•	18,75	•		Préposé aux renseignements
11,70	11,93	15,74	20,58	19,91	14,41	17,08	20,58	•	1	Préposé aux télécommunications
15,82	16,01	17,32	23,60	17,66	•	19,01	22,82	•	2	Préposé aux télécommunications
11,69	13,82	14,41	17,91	15,67	13,54	15,30	16,61	14,59		Téléphoniste-réceptionniste
										Entretien et services
11,80	16,03	14,82	—	14,82	•	•	—	16,68		Buandier
11,14	15,38	15,48	20,91	17,74	16,27	18,76	20,06	•		Conducteur de véhicules légers
•	•	17,19	22,34	20,71	20,05	21,37	•	18,94		Conducteur de véhicules lourds

Tableau 9 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique								
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobiliers	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Cuisinier	1	15,17	—	17,13	17,96	*	15,84	17,11	16,93	16,56
Cuisinier	2	17,82	—	17,57	19,77	18,98	17,32	18,27	19,10	18,67
Électricien d'entretien	1	21,50	21,41	22,59	19,36	22,68	*	20,63	20,39	21,07
Électricien d'entretien	2	24,02	23,53	24,71	22,46	*	*	—	*	—
Gardien		10,82	19,26	17,97	17,79	*	*	15,11	15,34	15,44
Journalier et/ou préposé aux terrains		16,92	18,08	17,88	19,14	16,80	15,84	15,47	16,12	15,80
Mécanicien de véhicules motorisés	1	21,17	*	21,04	20,86	19,49	—	19,17	—	19,59
Mécanicien de véhicules motorisés	2	21,96	22,20	22,30	21,79	21,01	—	19,99	—	—
Mécanicien d'entretien (millwright)		21,45	21,72	21,85	20,38	*	—	—	20,62	20,26
Mécanicien de machines fixes	1	24,17	—	24,33	—	—	—	—	*	—
Mécanicien de machines fixes	2	22,54	21,86	22,52	*	*	—	—	20,08	—
Mécanicien de machines fixes	3	19,60	*	19,33	23,63	—	—	—	18,17	—
Mécanicien de machines fixes	4	17,95	*	18,19	*	—	*	—	18,17	—
Menuisier d'entretien		20,34	20,84	22,04	21,78	20,01	*	18,74	18,48	19,15
Ouvrier certifié d'entretien		19,19	—	*	21,71	—	—	19,51	—	19,94
Peintre d'entretien		20,20	21,26	22,55	21,02	—	*	18,27	17,96	18,67
Plombier d'entretien		22,60	21,59	23,61	23,39	*	*	20,63	20,25	21,07
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		13,79	—	15,50	17,25	*	11,41	14,68	*	15,00
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		14,11	16,55	17,43	16,82	*	13,15	14,68	14,08	15,01
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		15,27	—	17,18	*	*	*	—	15,47	15,44
Emplois spécifiques aux municipalités										
Commis-police		20,20	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtration		23,93	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction		27,76	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme		31,18	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE: — Données inexistantes
* Données confidentielles

Tableau 9 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille				Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille		
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
11.26	14.88	15.86	—	18.57	11.61	14.48	16.29	•	1	Cuisinier
14.47	17.69	17.86	—	18.43	14.93	18.32	18.35	•	2	Cuisinier
17.21	20.01	20.16	24.75	22.19	21.15	23.04	23.16	19.88	1	Électricien d'entretien
20.33	21.03	20.93	25.07	21.71	22.28	25.82	24.97	22.01	2	Électricien d'entretien
8.52	9.37	14.78	18.50	16.16	10.07	9.86	17.20	•		Gardien
10.54	14.99	15.12	19.81	18.99	15.98	19.49	19.90	15.54		Journalier et/ou préposé aux terrains
13.33	15.74	18.74	23.38	20.66	19.59	22.68	•	20.22	1	Mécanicien de véhicules motorisés
—	•	19.54	24.35	21.72	21.32	22.70	•	20.77	2	Mécanicien de véhicules motorisés
18.66	20.08	—	22.48	19.01	19.20	23.56	23.26	20.23		Mécanicien d'entretien (millwright)
•	18.09	—	•	•	23.29	25.51	•	22.82	1	Mécanicien de machines fixes
19.35	19.78	—	•	•	20.90	22.98	21.92	23.62	2	Mécanicien de machines fixes
•	17.86	—	•	19.63	17.21	21.77	21.23	•	3	Mécanicien de machines fixes
16.71	17.36	—	•	•	16.75	19.67	19.11	16.70	4	Mécanicien de machines fixes
15.90	18.51	18.32	23.86	21.11	19.97	22.21	23.09	18.85		Menuisier d'entretien
12.43	19.07	19.08	•	•	•	•	—	19.75		Ouvrier certifié d'entretien
15.08	18.07	17.86	23.83	22.23	18.48	22.96	22.55	18.69		Peintre d'entretien
18.87	20.49	20.16	24.53	22.05	21.89	23.80	23.28	•		Plombier d'entretien
9.87	13.83	14.36	—	13.56	10.14	12.51	13.78	•		Préposé à la cuisine et à la cafétéria
11.46	13.45	14.36	17.40	14.83	11.55	14.42	15.30	15.00		Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)
12.39	14.45	14.78	20.44	16.99	13.82	14.06	18.15	•		Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)
										Emplois spécifiques aux municipalités
—	—	—	20.20	20.20	19.71	•	—	—		Commis-police
—	—	—	23.93	23.93	21.58	22.47	•	—		Opérateur d'usine de filtration
—	—	—	27.76	27.76	26.09	27.94	•	—		Inspecteur en construction
—	—	—	31.18	31.18	26.91	27.96	•	—		Technicien en urbanisme

Tableau 10

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique								
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobiliers	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
			$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle											
Agent d'information	1	Min.	19,55	—	•	•	—	•	18,76	—	—
		Max.	26,54	—	•	•	—	•	22,90	—	—
Agent d'information	2	Min.	23,88	—	20,68	21,53	26,26	•	24,06	23,74	24,25
		Max.	31,40	—	25,88	33,38	34,32	•	31,64	30,32	31,88
Agent d'information	3	Min.	28,08	—	•	23,29	—	•	—	30,41	—
		Max.	37,47	—	•	44,08	—	•	—	33,89	—
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	19,68	—	17,24	18,66	—	16,85	—	•	—
		Max.	23,59	—	22,03	22,56	—	22,34	—	•	—
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	21,91	•	20,87	21,95	19,58	19,70	—	24,11	—
		Max.	28,59	•	27,16	30,22	32,85	25,06	—	31,54	—
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	28,53	•	26,40	26,33	•	25,20	—	—	—
		Max.	37,61	•	34,03	35,39	•	31,12	—	—	—
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	18,57	—	17,63	19,59	•	18,66	—	—	19,82
		Max.	23,77	—	22,44	26,88	•	24,42	—	—	24,73
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	23,63	23,34	23,17	21,13	23,65	23,59	—	24,12	26,14
		Max.	32,39	29,17	29,64	33,74	30,81	33,85	—	33,37	36,12
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	28,50	27,11	27,90	23,71	•	28,92	—	33,67	—
		Max.	37,86	33,89	35,95	41,54	•	38,80	—	39,30	—
Agent de la gestion financière	1	Min.	16,89	—	18,08	18,00	16,90	19,07	18,99	•	19,14
		Max.	20,06	—	23,10	27,47	20,53	24,95	23,30	•	23,49
Agent de la gestion financière	2	Min.	23,15	24,16	21,70	20,98	22,88	•	24,54	23,68	24,73
		Max.	31,74	30,22	28,29	34,42	29,20	•	33,14	32,53	33,39
Agent de la gestion financière	3	Min.	27,18	•	26,40	23,21	25,63	29,61	—	31,91	—
		Max.	37,51	•	34,69	43,63	31,67	38,90	—	40,52	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	18,73	•	17,64	•	20,85	18,58	19,66	21,67	19,82
		Max.	26,45	•	23,64	•	27,16	24,48	24,54	30,31	24,73
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	24,35	23,69	21,14	21,23	27,51	22,94	25,93	25,89	26,13
		Max.	33,40	29,60	28,26	36,59	37,13	33,00	35,54	34,84	35,82
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	28,59	•	25,10	24,94	33,65	28,26	—	32,94	—
		Max.	36,94	•	33,65	40,15	42,36	37,15	—	39,37	—
Ingénieur	1	Min.	17,33	—	17,27	20,17	—	—	—	•	—
		Max.	23,62	—	23,89	24,57	—	—	—	•	—
Ingénieur	2	Min.	23,40	24,04	22,06	24,89	—	—	25,93	•	—
		Max.	33,54	30,04	32,49	35,37	—	—	35,54	•	—
Ingénieur	3	Min.	30,00	28,96	28,41	•	—	•	—	34,56	—
		Max.	40,15	36,22	37,87	•	—	•	—	40,23	—
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	17,96	—	19,34	•	—	—	—	—	19,82
		Max.	24,04	—	24,25	•	—	—	—	—	24,73
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	24,65	•	21,36	•	•	—	—	•	26,13
		Max.	33,97	•	28,86	•	•	—	—	•	35,82
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	33,80	—	•	•	—	—	—	•	—
		Max.	41,31	—	•	•	—	—	—	•	—
Technique											
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	15,65	—	12,20	20,26	16,85	17,60	15,92	15,75	—
		Max.	23,75	—	22,88	26,14	21,83	22,78	23,97	23,44	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	23,43	—	20,62	23,24	—	•	—	20,67	—
		Max.	28,65	—	25,83	32,43	—	•	—	25,73	—
Technicien en audio-visuel		Min.	16,01	—	•	18,84	—	•	15,66	16,08	15,81
		Max.	23,22	—	•	22,81	—	•	23,32	23,96	23,54

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille					Catégorie d'emploi et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille	Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
										Professionnelle
—	•	18.53	20.07	21.27	20.67	19.23	—	19.44	Min. 1	Agent d'information
—	•	22.62	27.52	24.81	27.04	24.84	—	26.52	Max.	
21.56	23.45	23.77	28.63	24.40	24.61	23.90	23.85	23.72	Min. 2	Agent d'information
29.37	30.79	31.26	37.84	31.20	33.90	33.05	30.72	30.98	Max.	
•	29.70	—	—	•	27.33	•	30.88	•	Min. 3	Agent d'information
•	33.62	—	—	•	37.28	•	34.87	•	Max.	
13.25	13.86	18.76	21.80	22.27	17.14	17.93	21.83	20.16	Min.	Agent de l'approvisionnement
18.04	18.60	23.02	28.91	25.50	21.44	24.06	27.88	23.63	Max. 1	
16.68	18.24	24.25	28.62	25.01	19.09	21.84	21.67	22.89	Min.	Agent de l'approvisionnement
26.63	27.89	32.74	35.42	29.61	29.30	30.42	27.07	28.01	Max. 2	
•	28.85	—	•	•	27.75	27.41	27.09	28.85	Min.	Agent de l'approvisionnement
•	33.79	—	•	•	35.53	35.62	32.84	38.44	Max. 3	
16.79	17.98	19.43	21.99	19.49	18.23	19.98	18.74	18.22	Min.	Agent de la gestion du personnel
19.03	21.10	24.25	31.58	24.90	23.06	25.27	25.17	23.45	Max. 1	
19.59	23.16	25.63	24.82	24.70	23.44	24.20	22.53	23.63	Min.	Agent de la gestion du personnel
25.58	31.46	35.41	37.65	33.29	30.87	32.96	33.09	32.54	Max. 2	
24.01	29.42	—	38.47	31.70	27.90	29.19	34.50	26.91	Min.	Agent de la gestion du personnel
32.85	36.59	—	45.91	36.10	35.89	38.61	41.36	37.27	Max. 3	
•	13.68	18.76	•	•	15.36	19.03	17.54	17.64	Min.	Agent de la gestion financière
•	14.86	23.02	•	•	17.42	24.87	22.54	21.13	Max. 1	
19.33	18.89	24.25	27.92	24.92	20.27	24.18	22.73	23.78	Min.	Agent de la gestion financière
24.77	28.25	32.74	38.06	32.18	29.59	34.63	31.40	31.56	Max. 2	
23.71	26.35	—	34.15	31.09	26.64	28.54	29.24	26.37	Min.	Agent de la gestion financière
30.18	33.52	—	42.23	35.11	33.75	37.66	37.54	38.75	Max. 3	
17.12	18.49	19.43	25.32	19.66	17.80	19.14	22.10	18.69	Min.	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
21.90	24.17	24.25	30.29	24.49	23.28	26.18	29.14	27.04	Max. 1	
23.00	24.33	25.61	28.82	25.89	23.26	23.71	26.23	24.63	Min.	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
28.36	32.13	35.11	39.12	34.16	31.65	33.23	34.56	33.83	Max. 2	
26.75	29.37	—	38.00	30.74	27.50	28.96	31.62	28.33	Min.	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
34.91	37.39	—	44.03	36.69	35.97	39.86	37.78	36.33	Max. 3	
14.94	15.07	19.43	24.06	19.04	16.79	19.73	16.92	16.79	Min. 1	Ingénieur
17.94	18.15	24.25	32.37	25.35	25.52	29.04	20.38	23.56	Max.	
18.14	18.58	25.61	30.86	27.28	21.81	23.28	23.84	23.63	Min. 2	Ingénieur
26.87	27.29	35.11	45.32	37.50	30.63	32.54	34.02	34.21	Max.	
25.66	25.79	—	38.48	33.22	26.38	27.35	30.23	31.41	Min. 3	Ingénieur
32.44	32.57	—	45.99	39.83	36.61	36.14	37.68	42.31	Max.	
•	•	—	•	•	17.85	21.73	•	•	Min.	Spécialiste en sciences physiques
•	•	—	•	•	23.07	25.91	•	•	Max. 1	
20.50	24.27	25.61	•	•	20.77	23.27	29.01	25.45	Min.	Spécialiste en sciences physiques
25.79	32.92	35.11	•	•	29.05	30.60	41.03	35.09	Max. 2	
•	28.51	—	42.89	38.11	•	•	36.02	34.38	Min.	Spécialiste en sciences physiques
•	35.27	—	50.20	44.36	•	•	41.16	41.58	Max. 3	
										Technique
•	15.56	16.02	21.08	16.27	13.20	20.16	15.60	16.24	Min.	Technicien en arts appliqués et graphiques
•	23.07	24.11	25.74	24.19	22.87	26.03	22.46	24.07	Max. 1	
•	21.46	24.99	27.29	25.18	23.67	23.19	20.82	•	Min.	Technicien en arts appliqués et graphiques
•	26.48	26.97	31.97	27.48	32.10	30.19	25.15	•	Max. 2	
—	15.69	—	21.15	21.15	•	18.89	16.28	15.75	Min.	Technicien en audio-visuel
—	23.37	—	25.13	25.13	•	21.94	23.74	23.30	Max.	

Les données de la catégorie professionnelle ne doivent être utilisées qu'à la lumière des précisions contenues à l'Annexe.

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique								
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobiliers	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
			$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en documentation		Min.	16,50	—	15,61	17,11	—	15,52	15,66	15,45	15,84
		Max.	23,46	—	18,97	23,12	—	21,69	23,32	22,31	23,59
Technicien de laboratoire	1	Min.	17,07	•	16,93	•	•	—	—	15,43	17,83
		Max.	23,69	•	22,35	•	•	—	—	24,38	24,46
Technicien de laboratoire	2	Min.	20,57	—	18,98	•	—	—	—	23,81	19,25
		Max.	26,17	—	22,75	•	—	—	—	26,38	25,88
Technicien en génie	1	Min.	16,67	•	15,42	18,86	•	•	15,92	16,02	16,11
		Max.	24,89	•	23,58	29,88	•	•	23,97	24,14	24,25
Technicien en génie	2	Min.	23,46	—	20,24	•	•	•	—	25,03	—
		Max.	31,31	—	25,99	•	•	•	—	26,90	—
Technicien — programmeur en informatique	1	Min.	16,60	•	16,86	17,20	17,18	15,56	17,45	17,80	17,65
		Max.	23,93	•	22,62	22,86	25,31	23,62	25,76	25,59	26,06
Technicien — programmeur en informatique	2	Min.	21,17	•	18,35	21,86	24,00	21,39	21,59	24,35	—
		Max.	26,82	•	23,92	28,90	29,16	29,00	28,39	30,56	—
Bureau											
Auxiliaire en informatique	1	Min.	12,92	—	12,96	14,22	13,91	10,77	13,80	14,23	14,06
		Max.	15,95	—	16,55	18,39	16,61	14,71	14,90	18,12	15,17
Auxiliaire en informatique	2	Min.	15,45	—	15,41	17,68	•	13,85	15,70	•	—
		Max.	18,01	—	18,40	20,74	•	18,20	17,91	•	—
Dessinateur-traceur	1	Min.	15,06	•	13,71	15,18	—	—	13,85	•	14,10
		Max.	21,80	•	19,38	23,84	—	—	18,23	•	18,56
Dessinateur-traceur	2	Min.	18,66	—	18,08	•	—	—	—	—	—
		Max.	23,72	—	22,67	•	—	—	—	—	—
Magasinier	1	Min.	15,02	—	16,21	16,05	15,78	12,13	13,80	14,93	14,06
		Max.	17,63	—	18,45	20,31	19,85	15,74	15,19	17,29	15,47
Magasinier	2	Min.	15,72	—	17,83	16,86	•	12,09	15,09	15,26	15,37
		Max.	19,30	—	21,75	21,91	•	15,65	18,36	18,66	18,70
Magasinier	3	Min.	18,83	—	19,40	20,83	—	•	18,34	17,42	—
		Max.	22,79	—	23,57	25,11	—	•	22,38	21,23	—
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	13,91	—	13,66	14,38	14,36	12,98	13,98	•	14,24
		Max.	17,97	—	17,67	18,78	18,66	17,43	17,78	•	18,11
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	16,40	—	16,82	16,30	—	•	16,24	—	—
		Max.	20,37	—	20,67	20,28	—	•	19,56	—	—
Opérateur en informatique	1	Min.	12,86	—	12,62	16,35	15,79	13,91	13,98	•	14,24
		Max.	17,91	—	15,51	21,22	19,14	16,84	16,33	•	16,63
Opérateur en informatique	2	Min.	16,17	—	15,64	17,39	16,27	14,77	15,28	16,05	15,56
		Max.	20,55	—	19,49	22,34	22,20	20,49	19,67	19,42	20,04
Opérateur en informatique	3	Min.	19,10	—	17,52	19,55	19,92	19,21	19,67	•	19,36
		Max.	23,15	—	22,56	25,47	25,83	24,91	24,02	•	24,47
Personnel de bureau	1	Min.	11,51	—	11,26	11,94	11,90	9,86	—	13,15	—
		Max.	14,30	—	13,55	14,62	14,31	12,37	—	15,00	—
Personnel de bureau	2	Min.	13,18	—	13,51	14,22	12,39	11,56	13,80	13,94	14,06
		Max.	15,88	—	16,47	18,38	15,07	15,33	14,45	17,67	15,99
Personnel de bureau	3	Min.	14,35	—	14,40	15,95	14,43	11,72	14,60	15,12	14,87
		Max.	17,62	—	17,91	19,99	17,59	15,22	17,90	19,35	18,23
Personnel de bureau	4	Min.	16,98	—	16,78	17,79	15,92	13,93	18,46	18,03	18,17
		Max.	20,74	—	21,08	24,88	19,81	17,82	21,54	22,26	21,94
Dactylographe		Min.	12,69	—	12,02	14,53	13,54	10,91	—	13,83	14,01
		Max.	14,81	—	14,99	17,26	16,65	13,52	—	15,35	14,72
Sténo-secrétaire	1	Min.	13,79	•	14,53	14,65	15,16	12,11	13,80	14,48	14,06
		Max.	16,83	•	17,81	19,07	18,36	15,58	16,46	16,90	16,77

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille						Catégorie d'emploi et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille		Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$			
13,10	15,50	15,75	19,73	18,24	17,30	17,69	16,07	16,45	Min.		Technicien en
18,47	22,81	23,46	25,36	24,85	22,55	23,85	22,85	23,70	Max.		documentation
13,34	17,15	17,73	21,17	17,90	16,74	16,44	16,20	17,62	Min.		Technicien de
21,06	24,06	24,32	26,74	24,37	21,25	23,55	24,60	24,31	Max.	1	laboratoire
•	19,61	25,11	—	24,41	18,51	22,59	23,41	•	Min.		Technicien de
•	25,28	26,97	—	26,48	22,12	24,87	26,75	•	Max.	2	laboratoire
•	15,14	16,02	23,00	17,50	13,84	19,36	18,33	16,35	Min.	1	Technicien en génie
•	22,74	24,11	31,60	25,40	22,98	25,03	26,82	24,73	Max.		
18,99	19,72	24,99	26,83	22,34	19,53	20,58	24,33	•	Min.	2	Technicien en génie
26,89	26,08	26,97	32,41	29,59	28,31	28,33	28,19	•	Max.		
											Technicien —
14,38	16,04	17,55	22,76	17,75	15,71	17,88	20,10	16,51	Min.		programmeur en
20,91	23,46	25,91	29,55	25,64	22,73	25,39	27,66	23,93	Max.	1	informatique
											Technicien —
•	20,32	23,20	25,06	22,98	20,36	22,11	23,28	21,44	Min.		programmeur en
•	25,32	28,56	33,71	27,92	25,67	29,13	29,90	26,99	Max.	2	informatique
											Bureau
9,78	13,17	13,98	15,17	13,56	11,30	14,40	13,71	13,28	Min.		Auxiliaire en
14,19	15,09	15,09	20,34	16,09	15,65	17,87	18,29	15,47	Max.	1	informatique
•	14,77	15,90	•	•	13,63	17,16	15,69	15,75	Min.		Auxiliaire en
•	17,17	18,14	•	•	17,56	20,39	18,50	17,87	Max.	2	informatique
•	•	14,02	20,10	16,64	13,11	16,45	17,12	14,28	Min.	1	Dessinateur-traceur
•	•	18,46	27,31	23,35	18,82	23,25	24,34	21,01	Max.		
•	•	17,86	24,74	22,80	15,62	19,03	19,41	18,87	Min.	2	Dessinateur-traceur
•	•	21,09	29,17	26,90	21,83	24,92	22,99	24,11	Max.		
11,55	13,72	—	17,68	17,04	13,11	16,01	16,52	15,14	Min.	1	Magasinier
13,93	15,28	—	22,70	21,88	16,94	19,45	19,53	17,08	Max.		
14,07	15,16	15,28	21,72	16,76	15,59	18,52	18,69	15,40	Min.	2	Magasinier
16,16	18,44	18,59	26,24	20,35	19,41	22,64	22,48	18,92	Max.		
•	17,96	19,24	25,17	21,52	19,20	20,50	21,56	•	Min.	3	Magasinier
•	21,99	22,67	29,84	25,43	23,13	25,71	25,91	•	Max.		
•	•	—	14,91	14,59	13,30	14,87	14,65	13,89	Min.		Opérateur de
•	•	—	22,04	21,56	17,12	19,30	21,17	17,83	Max.	1	duplicateur offset
—	16,55	—	—	—	15,35	18,71	•	•	Min.		Opérateur de
—	19,93	—	—	—	20,44	22,91	•	•	Max.	2	duplicateur offset
10,56	11,77	14,16	19,09	12,40	12,27	14,89	15,45	12,82	Min.		Opérateur en
14,70	15,26	16,54	25,64	19,94	16,17	18,45	20,20	18,59	Max.	1	informatique
12,84	14,28	15,66	22,34	19,02	13,94	17,57	19,54	16,57	Min.		Opérateur en
17,83	18,71	19,93	26,86	22,46	18,90	22,53	23,37	20,45	Max.	2	informatique
14,91	16,83	19,25	•	•	16,23	19,06	20,19	20,83	Min.		Opérateur en
17,89	20,35	24,33	•	•	20,23	25,51	24,46	24,32	Max.	3	informatique
8,45	11,08	—	14,50	14,10	10,58	11,78	13,85	10,44	Min.	1	Personnel de bureau
11,67	13,74	—	18,66	18,08	13,46	15,01	16,99	12,17	Max.		
11,15	13,68	13,98	15,45	13,45	12,14	14,17	13,11	13,26	Min.	2	Personnel de bureau
13,82	15,56	14,89	20,51	15,56	15,22	17,82	16,27	15,50	Max.		
13,40	14,61	15,34	16,41	15,49	13,64	14,93	15,21	14,25	Min.	3	Personnel de bureau
16,61	18,06	18,13	24,30	18,49	17,73	19,56	20,76	16,97	Max.		
14,49	17,93	19,27	21,42	17,78	16,24	17,70	16,80	16,96	Min.	4	Personnel de bureau
17,71	21,37	21,81	26,95	19,83	20,21	23,19	21,67	20,38	Max.		
9,93	13,32	13,93	14,52	13,51	11,79	13,30	13,91	12,53	Min.		Dactylographe
14,02	14,69	14,64	19,00	15,45	15,37	16,54	16,86	13,82	Max.		
11,13	13,76	13,98	15,61	14,06	13,04	14,58	14,56	13,66	Min.	1	Sténo-secrétaire
14,48	16,42	16,67	20,86	17,40	16,64	18,57	17,96	16,44	Max.		

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique								
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
			$	$	$	$	$	$	$	$	$
Secrétaire de direction	2	Min.	15,63	•	14,45	16,75	16,50	13,28	15,87	15,35	16,17
		Max.	18,56	•	17,93	21,57	19,20	16,76	18,18	19,85	18,52
Secrétaire principale	3	Min.	16,98	—	16,13	16,44	16,79	15,33	19,39	17,04	—
		Max.	20,55	—	20,41	23,77	23,36	20,42	22,15	21,44	—
Préposé aux renseignements		Min.	14,29	—	—	15,81	—	•	—	13,90	—
		Max.	19,27	—	—	20,07	—	•	—	17,06	—
Préposé aux télécommunications	1	Min.	14,81	—	11,90	12,98	•	11,39	—	13,12	—
		Max.	17,99	—	14,64	17,06	•	16,13	—	15,29	—
Préposé aux télécommunications	2	Min.	15,48	—	•	•	—	•	—	•	—
		Max.	19,94	—	•	•	—	•	—	•	—
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	13,33	—	12,72	13,84	13,26	12,21	—	14,02	14,01
		Max.	15,10	—	15,20	17,81	16,17	16,45	—	15,65	14,49
Entretien et services											
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	14,30	—	14,02	•	•	•	—	•	—
		Max.	17,38	—	15,94	•	•	•	—	•	—
Conducteur de véhicules lourds		Min.	17,57	—	•	14,86	18,10	—	—	—	—
		Max.	20,57	—	•	17,50	21,22	—	—	—	—
Cuisinier	1	Min.	11,85	—	•	•	•	•	—	—	—
		Max.	14,72	—	•	•	•	•	—	—	—
Cuisinier	2	Min.	16,56	—	•	—	•	•	—	—	—
		Max.	19,47	—	•	—	•	•	—	—	—
Électricien d'entretien	1	Min.	18,95	—	19,49	16,84	•	•	—	—	—
		Max.	21,75	—	21,32	22,15	•	•	—	—	—
Électricien d'entretien	2	Min.	21,04	—	•	•	•	—	—	—	—
		Max.	22,03	—	•	•	•	—	—	—	—
Gardien		Min.	13,16	•	15,55	•	•	—	—	—	—
		Max.	16,42	•	19,42	•	•	—	—	—	—
Journalier et/ou préposé aux terrains		Min.	14,52	—	16,58	•	•	•	—	—	—
		Max.	18,40	—	19,70	•	•	•	—	—	—
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	17,36	—	•	•	16,42	—	—	—	—
		Max.	21,05	—	•	•	20,17	—	—	—	—
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	•	—	—	•	—	—	—	—	—
		Max.	•	—	—	•	—	—	—	—	—
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	15,86	—	15,97	—	•	—	—	—	—
		Max.	23,05	—	23,30	—	•	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	•	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	•	—	—	—	—	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	20,34	•	19,60	•	•	—	—	—	—
		Max.	23,11	•	23,35	•	•	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	•	—	—	•	—	—	—	—	—
		Max.	•	—	—	•	—	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	•	—	•	—	—	—	—	—	—
		Max.	•	—	•	—	—	—	—	—	—
Menuisier d'entretien		Min.	17,80	—	19,50	17,87	•	•	—	—	—
		Max.	21,99	—	•	25,04	•	•	—	—	—
Ouvrier certifié d'entretien		Min.	20,27	—	•	17,28	—	—	—	—	—
		Max.	23,34	—	•	25,42	—	—	—	—	—
Peintre d'entretien		Min.	19,37	—	18,52	•	—	—	—	—	—
		Max.	20,50	—	19,47	•	—	—	—	—	—
Plombier d'entretien		Min.	19,02	—	18,53	•	—	—	—	—	—
		Max.	21,24	—	20,63	•	—	—	—	—	—

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille						Catégorie d'emploi et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille		Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$			
12,55	15,42	16,61	18,80	16,66	14,57	15,87	15,72	15,86	Min.	2	Secrétaire de direction
16,94	18,61	18,41	23,57	18,73	18,59	20,13	20,00	18,13	Max.		
14,45	15,12	19,64	20,73	18,63	15,40	17,83	17,24	17,41	Min.	3	Secrétaire principale
18,39	19,16	22,43	25,51	20,80	20,41	22,81	21,11	20,05	Max.		
—	12,59	14,88	•	•	13,03	14,47	14,76	•	Min.		Préposé aux
—	15,45	19,42	•	•	20,67	17,83	19,08	•	Max.		renseignements
•	10,30	14,14	17,86	17,39	14,12	15,01	17,89	12,36	Min.		Préposé aux
•	12,42	15,81	21,55	20,81	17,02	19,25	21,05	•	Max.	1	télécommunications
•	12,55	16,26	19,59	16,44	•	15,27	19,03	•	Min.		Préposé aux
•	14,83	17,35	23,60	17,69	•	18,78	22,88	•	Max.	2	télécommunications
10,70	13,41	13,93	14,46	14,12	11,80	14,28	14,24	13,86	Min.		Téléphoniste-
13,51	14,22	14,41	18,67	15,96	14,95	17,95	16,89	14,59	Max.		réceptionniste
											Entretien et services
—	—	—	—	—	—	—	—	—	Min.		Buandier
—	—	—	—	—	—	—	—	—	Max.		
•	13,28	—	•	•	13,59	14,50	14,12	•	Min.		Conducteur de
•	16,61	—	•	•	17,05	17,16	18,00	•	Max.		véhicules légers
—	—	—	—	—	•	•	•	•	Min.		Conducteur de
—	—	—	—	—	•	•	•	•	Max.		véhicules lourds
—	—	—	—	—	•	13,94	•	•	Min.	1	Cuisinier
—	—	—	—	—	•	16,20	•	•	Max.		
—	—	—	—	—	•	19,44	•	—	Min.	2	Cuisinier
—	—	—	—	—	•	22,84	•	—	Max.		
—	—	—	•	•	15,39	19,66	•	•	Min.	1	Électricien d'entretien
—	—	—	•	•	22,43	23,89	•	•	Max.		
—	—	—	•	•	•	•	•	•	Min.	2	Électricien d'entretien
—	—	—	•	•	•	•	•	•	Max.		
—	—	—	—	—	12,65	14,90	•	•	Min.		Gardien
—	—	—	—	—	15,67	17,91	•	•	Max.		
•	•	—	—	—	12,36	15,68	•	•	Min.		Journalier et/ou
•	•	—	—	—	16,26	19,84	•	•	Max.		préposé aux terrains
—	—	—	—	—	•	18,87	—	•	Min.		Mécanicien de véhicules
—	—	—	—	—	•	22,93	—	•	Max.	1	motorisés
—	—	—	—	—	—	•	—	—	Min.		Mécanicien de véhicules
—	—	—	—	—	—	•	—	—	Max.	2	motorisés
—	—	—	—	—	12,97	•	•	•	Min.		Mécanicien d'entretien
—	—	—	—	—	20,79	•	•	•	Max.		(millwright)
—	—	—	—	21,38	•	—	—	21,64	Min.		Mécanicien de machines
—	—	—	—	23,13	•	—	—	23,41	Max.	1	fixes
—	—	—	—	22,25	•	•	•	•	Min.		Mécanicien de machines
—	—	—	—	22,82	•	•	•	•	Max.	2	fixes
—	—	—	—	17,89	•	—	—	•	Min.		Mécanicien de machines
—	—	—	—	20,60	•	—	—	•	Max.	3	fixes
—	—	—	—	16,61	—	•	—	16,34	Min.		Mécanicien de machines
—	—	—	—	17,01	—	•	—	16,73	Max.	4	fixes
—	—	—	—	—	16,94	•	•	•	Min.		Menuisier d'entretien
—	—	—	—	—	23,70	•	•	•	Max.		
—	—	—	—	—	—	•	—	20,90	Min.		Ouvrier certifié
—	—	—	—	—	—	•	—	22,70	Max.		d'entretien
—	—	—	—	—	•	•	•	•	Min.		Peintre d'entretien
—	—	—	—	—	•	•	•	•	Max.		
•	•	—	—	—	•	•	•	•	Min.		Plombier d'entretien
•	•	—	—	—	•	•	•	•	Max.		

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique								
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et immobiliers	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Préposé à la cuisine et à la cafétéria	Min.	10,65	—	•	•	•	•	—	—	—
	Max.	12,76	—	•	•	•	•	—	—	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)	Min.	14,97	—	15,56	•	•	•	—	—	—
	Max.	17,57	—	18,08	•	•	•	—	—	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)	Min.	•	—	•	—	—	•	—	—	—
	Max.	•	—	•	—	—	•	—	—	—
Emplois spécifiques aux municipalités										
Commis-police	Min.	15,48	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	20,97	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtration	Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction	Min.	22,60	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	29,05	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme	Min.	24,96	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	32,42	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE: — Données inexistantes
• Données confidentielles

Tableau 10 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille				Niveau	Catégorie d'emploi et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille		
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
•	•	—	—	—	•	10,61	•	•	Min.	Préposé à la cuisine et
•	•	—	—	—	•	12,41	•	•	Max.	à la cafétéria
—	—	—	—	—	•	•	—	15,59	Min.	Préposé à l'entretien ménager
—	—	—	—	—	•	•	—	17,05	Max.	(appareils légers)
—	—	—	—	—	•	—	—	•	Min.	Préposé à l'entretien ménager
—	—	—	—	—	•	—	—	•	Max.	(appareils lourds)
										Emplois spécifiques aux municipalités
—	—	—	15,48	15,48	15,57	•	—	—	Min.	Commis-police
—	—	—	20,97	20,97	20,89	•	—	—	Max.	
—	—	—	—	—	—	—	—	—	Min.	Opérateur d'usine
—	—	—	—	—	—	—	—	—	Max.	de filtration
—	—	—	22,60	22,60	21,62	21,95	25,50	—	Min.	Inspecteur en
—	—	—	29,05	29,05	27,72	28,88	31,75	—	Max.	construction
—	—	—	24,96	24,96	21,67	23,35	•	—	Min.	Technicien en
—	—	—	32,42	32,42	27,80	29,38	•	—	Max.	urbanisme

NOTE: — Données inexistantes
• Données confidentielles

Annexe

Précisions concernant les emplois professionnels des secteurs commissions scolaires et cégeps, services de santé et administration provinciale

Il serait hasardeux d'utiliser les données de 1987 sans tenir compte des points suivants. Des changements importants sont intervenus dans la classification des emplois professionnels des secteurs public et parapublic. De plus, il est nécessaire de rappeler qu'en 1986, les taux de salaire publiés pour ces secteurs étaient périmés (31 décembre 1985). En conséquence, les données de 1987 reflètent, d'une part, les modifications à la classification des emplois professionnels et, d'autre part, l'écart de deux années dans les taux et échelles de salaires.

La classification qui résulte du nouveau contrat de travail entraîne, pour ces secteurs d'activité, les modifications suivantes:

- la fusion des grades III et II (qui étaient respectivement appariés aux niveaux 1 et 2 de l'enquête), créant ainsi une échelle unique;
- l'ajout au maximum de l'échelle du grade 2 (niveau 2 de l'enquête) de deux échelons de 2,5 % chacun pour un total de 17 échelons une fois la fusion effectuée;
- la disparition, au 31 décembre 1986, du grade I des emplois professionnels qui était apparié au niveau 3 de l'enquête, a généré 45 % d'effectifs hors échelle (c'est-à-dire dont le salaire est supérieur au maximum) parmi les professionnels enquêtés de niveaux 1 et 2. Au 1er janvier 1987, le salaire des employés hors échelle a augmenté de 4 % comme les échelles, mais près de la moitié de cette augmentation leur a été versée en montant forfaitaire.

Pour les besoins de l'enquête, les emplois professionnels rémunérés selon les échelons 1 à 7 des nouvelles échelles salariales sont appariés au niveau 1 alors que ceux payés selon les échelons 8 à 17 le sont au niveau 2 (excluant les employés hors échelle). Contrairement à l'an dernier, aucune donnée n'est publiée au niveau 3 (niveau de spécialiste et/ou de chef d'équipe) puisque la nouvelle politique concernant les emplois de complexité supérieure de la fonction publique n'est pas encore implantée. Cette mesure transitoire implique que certains postes appariés au niveau 2 cette année pourraient ultérieurement se retrouver au niveau 3. Enfin, les professionnels exerçant les fonctions de chef d'équipe bénéficient d'une prime de 5 %, laquelle est exclue des données de notre enquête.

Le tableau A présente le salaire moyen des professionnels de niveau 2, et contrairement à notre politique, il inclut les employés hors échelle et les

Tableau A
Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique — base horaire — données pondérées — incluant les employés hors échelle et les montants forfaitaires versés

		Secteur d'activité économique		
Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau	Commissions scolaires et cégeps	Services de santé	Administration provinciale
		$	$	$
Professionnelle				
Agent d'information	2	21,03	20,33	21,14
Agent de l'approvisionnement	2	—	—	22,44
Agent de la gestion du personnel	2	—	20,11	23,89
Agent de la gestion financière	2	23,42	20,05	22,96
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	23,69	20,89	22,81
Ingénieur	2	24,57	—	23,87
Spécialiste en sciences physiques	2	—	23,46	23,74

N.B. Les employés hors échelle comptent pour 51 % des effectifs enquêtés du niveau 2.

montants forfaitaires qui leur sont versés, pour tenir compte de l'importance des changements intervenus et à venir dans la classification des professionnels et de l'importance des effectifs impliqués.

Le tableau B présente les échelles salariales pour l'ensemble du Québec lorsqu'on soustrait les employés hors échelle (niveau 2) des trois secteurs gouvernementaux du nombre des employés assujettis aux échelles. Dans ce cas, et contrairement à notre politique, les effectifs hors échelle ne sont pas pris en considération pour le calcul des minimum et maximum des échelles salariales. Le poids affecté à ces trois dossiers s'en trouve donc modifié. Cette situation où plus de la moitié des effectifs se retrouvent en dehors de l'échelle salariale est toutefois temporaire puisque d'ici deux ans, l'échelle de traitement les rejoindra.

Tableau B

Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales-base horaire données pondérées excluant les effectifs hors échelle des secteurs public et parapublic Ensemble du Québec

Catégorie d'emploi et emploi repère	Niveau		Dossiers impliqués		Distribution des taux des échelles salariales						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
			Établissements	Employés	1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
					$	$	$	$	%	%		
Professionnelle												
Agent d'information	2	Min.	58	514	16,44	16,52	17,14	16,50	A	A	1,2	4,9
		Max.	58	514	20,08	21,72	21,72	21,72	B	– A	1,2	4,9
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	92	620	13,66	15,33	17,25	15,26	C	A	1,3	5,5
		Max.	92	620	19,10	19,56	22,29	20,24	B	– A	1,3	5,5
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	133	1 273	15,81	16,38	17,81	16,39	B	A	1,5	5,9
		Max.	133	1 273	20,96	21,99	24,61	22,46	B	– A	1,5	5,9
Agent de la gestion financière	2	Min.	129	1 770	14,78	16,41	17,32	15,87	B	A	1,4	5,1
		Max.	129	1 770	20,38	21,67	23,49	21,83	B	A	1,4	5,1
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	113	2 539	16,10	17,80	17,91	16,95	B	A	1,2	6,1
		Max.	113	2 539	21,28	24,40	24,40	23,25	B	– A	1,2	6,1
Ingénieur	2	Min.	102	2 164	15,13	16,19	17,80	16,70	A	A	1,5	4,6
		Max.	102	2 164	21,98	24,40	25,61	24,17	B	– A	1,5	4,6
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	27	335	17,80	17,80	18,10	17,47	B	A	1,3	4,3
		Max.	27	335	23,58	24,40	24,45	24,16	B	A	1,3	4,3

APPENDICE
Cahier des emplois repères

CAHIER
DES EMPLOIS REPÈRES

MARS 1987

SERVICE DES ENQUÊTES
C.R.S.M.T.
MINISTÈRE DU TRAVAIL
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Table des matières

	Page
Liste des emplois repères	65
Description détaillée des emplois repères	69
Emplois professionnels	71
Emplois techniques	83
Emplois de bureau	89
Emplois d'entretien et services	101
Emplois du secteur municipal	112
Lexique français-anglais des emplois repères	115

LISTE DES EMPLOIS REPÈRES

LISTE DES EMPLOIS REPÈRES

2. CATÉGORIE D'EMPLOIS PROFESSIONNELS	Code
• Agent d'information (niveau I)	2 01 1
• Agent d'information (niveau II)	2 01 2
• Agent d'information (niveau III)	2 01 3
• Agent de l'approvisionnement (niveau I)	2 02 1
• Agent de l'approvisionnement (niveau II)	2 02 2
• Agent de l'approvisionnement (niveau III)	2 02 3
• Agent de la gestion du personnel (niveau I)	2 03 1
• Agent de la gestion du personnel (niveau II)	2 03 2
• Agent de la gestion du personnel (niveau III)	2 03 3
• Agent de la gestion financière (niveau I)	2 04 1
• Agent de la gestion financière (niveau II)	2 04 2
• Agent de la gestion financière (niveau III)	2 04 3
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (niveau I)	2 05 1
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (niveau II)	2 05 2
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (niveau III)	2 05 3
• Ingénieur (niveau I)	2 07 1
• Ingénieur (niveau II)	2 07 2
• Ingénieur (niveau III)	2 07 3
• Spécialiste en sciences physiques (niveau I)	2 09 1
• Spécialiste en sciences physiques (niveau II)	2 09 2
• Spécialiste en sciences physiques (niveau III)	2 09 3

Total: 21 emplois repères

3. CATÉGORIE D'EMPLOIS TECHNIQUES	Code
• Technicien en arts appliqués et graphiques (niveau I)	3 02 1
• Technicien en arts appliqués et graphiques (niveau II)	3 02 2
• Technicien en audio-visuel	3 03 1
• Technicien en documentation	3 04 1
• Technicien de laboratoire (niveau I)	3 05 1
• Technicien de laboratoire (niveau II)	3 05 2
• Technicien en génie (niveau I)	3 07 1
• Technicien en génie (niveau II)	3 07 2
• Technicien-programmeur en informatique (niveau I)	3 08 1
• Technicien-programmeur en informatique (niveau II)	3 08 2

Total: 10 emplois repères

4. CATÉGORIE D'EMPLOIS DE BUREAU	Code
• Auxiliaire en informatique (niveau I)	4 02 1
• Auxiliaire en informatique (niveau II)	4 02 2
• Dessinateur traceur (niveau I)	4 03 1
• Dessinateur traceur (niveau II)	4 03 2

• Magasinier (niveau I)	4 04 1
• Magasinier (niveau II)	4 04 2
• Magasinier (niveau III)	4 04 3
• Opérateur de duplicateur offset (niveau I)	4 05 1
• Opérateur de duplicateur offset (niveau II)	4 05 2
• Opérateur en informatique (niveau I)	4 06 1
• Opérateur en informatique (niveau II)	4 06 2
• Opérateur en informatique (niveau III)	4 06 3
• Personnel de bureau (niveau I)	4 07 1
• Personnel de bureau (niveau II)	4 07 2
• Personnel de bureau (niveau III)	4 07 3
• Personnel de bureau (niveau IV)	4 07 4
• Personnel de secrétariat	
• Dactylographe	4 08 1
• Secrétaire (niveau I)	4 09 1
• Secrétaire de direction (niveau II)	4 09 2
• Secrétaire principal (niveau III)	4 09 3
• Préposé aux renseignements	4 10 1
• Préposé aux télécommunications (niveau I)	4 11 1
• Préposé aux télécommunications (niveau II)	4 11 2
• Téléphoniste-réceptionniste	4 12 1

Total: 24 emplois repères

5. CATÉGORIE D'EMPLOIS D'ENTRETIEN ET SERVICES

	Code
• Buandier	5 01 1
• Conducteur de véhicules légers	5 03 1
• Conducteur de véhicules lourds	5 04 1
• Cuisinier (niveau I)	5 05 1
• Cuisinier (niveau II)	5 05 2
• Électricien d'entretien (niveau I)	5 06 1
• Électricien d'entretien (niveau II)	5 06 2
• Gardien	5 07 1
• Journalier et/ou préposé aux terrains	5 08 1
• Mécanicien de véhicules motorisés (niveau I)	5 09 1
• Mécanicien de véhicules motorisés (niveau II)	5 09 2
• Mécanicien d'entretien (millwright)	5 10 1
• Mécanicien de machines fixes (niveau I)	5 11 1
• Mécanicien de machines fixes (niveau II)	5 11 2
• Mécanicien de machines fixes (niveau III)	5 11 3
• Mécanicien de machines fixes (niveau IV)	5 11 4
• Menuisier d'entretien	5 12 1
• Ouvrier certifié d'entretien	5 14 1
• Peintre d'entretien	5 15 1
• Plombier d'entretien	5 16 1
• Préposé à la cuisine et à la cafétéria	5 17 1
• Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)	5 18 1
• Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)	5 18 2

Total: 23 emplois repères

9. EMPLOIS POUR LE SECTEUR DES MUNICIPALITÉS

	Code
• Commis-police	9 01 2
• Opérateur d'usine de filtration	9 02 1
• Inspecteur en construction	9 03 1
• Technicien en urbanisme	9 04 1

Total: 4 emplois repères

Total général: 82 emplois repères

DESCRIPTION DES EMPLOIS REPÈRES

Description détaillée des emplois repères

AGENT D'INFORMATION
Code: 2011
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

L'agent d'information est un emploi de professionnel qui comporte plus spécifiquement la conception et la réalisation des politiques et des programmes d'information et de publicité des organismes et des entreprises; à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, il réalise des activités propres à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme; il participe à l'évaluation et à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — élabore et/ou participe à l'élaboration des programmes d'information tant généraux que spécifiques et voit à la transmission et à la diffusion de cette information dans le cadre d'activités s'adressant au personnel de l'entreprise ou de l'organisme ou à des personnes extérieures à ceux-ci;
2. — choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des renseignements pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée;
3. — conçoit, rédige et révise les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés à des clientèles diverses;
4. — effectue et/ou participe à des études visant l'amélioration des services d'information et voit à l'application des politiques de l'entreprise en cette matière.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines de sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune

AGENT D'INFORMATION
Code: 2012
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le rôle principal des employés de ce niveau est de remplir, en vertu de leur compétence et de leur expérience, les attributions qui caractérisent ce corps, *de façon autonome* sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Elles sont similaires à celles du niveau I, mais de nature plus complexe, soit:

1. — élabore et/ou participe à l'élaboration des programmes d'information tant généraux que spécifiques et voit à la transmission et à la diffusion de cette information dans le cadre d'activités s'adressant au personnel de l'entreprise ou de l'organisme ou à des personnes extérieures à ceux-ci;
2. — choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des renseignements pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée;
3. — conçoit, rédige et révise les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés à des clientèles diverses;
4. — effectue et/ou participe à des études visant l'amélioration des services d'information et voit à l'application des politiques de l'entreprise en cette matière.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines de sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années

AGENT D'INFORMATION
Code: 2013
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

L'agent d'information de ce niveau, en vertu de sa compétence et de son expérience, travaille sous la surveillance d'un cadre et coordonne les activités d'une équipe de professionnels de niveau I et II ou de plusieurs équipes de travail, ou est engagé dans des études ou recherches spécialisées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — élabore et/ou participe à l'élaboration des programmes d'information tant généraux que spécifiques et voit à la transmission et à la diffusion de cette information dans le cadre d'activités s'adressant au personnel de l'entreprise ou de l'organisme ou à des personnes extérieures à ceux-ci;
2. — choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des renseignements pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée;
3. — conçoit, rédige et révise les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés à des clientèles diverses;
4. — effectue et/ou participe à des études visant l'amélioration des services d'information et voit à l'application des politiques de l'entreprise en cette matière;
5. — planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
6. — s'occupe généralement des cas les plus complexes.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines de sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années

AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT
Code: 2021

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

L'agent de l'approvisionnement a pour rôle d'approvisionner en fournitures, en matériel et en équipements des ministères et des organismes selon les normes et procédures établies.

NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe, et en vertu de sa formation et de sa compétence, il remplit progressivement les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — étudie les réquisitions présentées;
2. — décide, selon le coût des marchandises, de la procédure d'achat à utiliser;
3. — effectue des appels d'offres, d'achats et de services, établit l'équivalence des produits offerts et analyse les offres reçues afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de divers facteurs tels la quantité, la qualité, les conditions de livraison, le service et le prix;
4. — prépare ou vérifie, selon le cas, l'adjudication des contrats et contrôle la livraison des marchandises;
5. — gère les stocks, planifie et coordonne les besoins des ministères ou organismes et informe les fournisseurs et les services demandeurs;
6. — participe à l'élaboration des normes et spécifications, à différentes études sur les problèmes de l'approvisionnement et collabore à la préparation des budgets d'approvisionnement.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune

AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT
Code: 2022
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale et en vertu de son expérience et de sa compétence, il remplit les attributions qui caractérisent ce corps d'emploi.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Les tâches sont semblables à celles du niveau I, mais de nature plus complexe; elles feront davantage appel à son esprit de synthèse.

1. — étudie les réquisitions présentées;
2. — décide, selon le coût des marchandises, de la procédure d'achat à utiliser;
3. — effectue des appels d'offres, d'achats et de services, établit l'équivalence des produits offerts et analyse les offres reçues afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de divers facteurs tels la quantité, la qualité, les conditions de livraison, le service et le prix;
4. — prépare ou vérifie, selon le cas, l'adjudication des contrats et contrôle la livraison des marchandises;
5. — gère les stocks, planifie et coordonne les besoins des ministères ou organismes et informe les fournisseurs et les services demandeurs;
6. — participe à l'élaboration des normes et spécifications, à différentes études sur les problèmes de l'approvisionnement et collabore à la préparation des budgets d'approvisionnement.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années

AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT
Code: 2023
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: en vertu de sa compétence, oriente l'accomplissement des attributions qui caractérisent ce corps d'emploi.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — identifie les besoins de l'organisme et étudie les problèmes de l'approvisionnement en biens et en services;
2. — élabore les normes et prépare les budgets d'approvisionnement;
3. — planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
4. — s'occupe généralement des cas les plus complexes en tant que spécialiste.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

L'agent de la gestion du personnel exerce des activités de conseil, de gestion et de recherche en matière d'organisation administrative dans les champs d'activité suivants: dotation, formation et perfectionnement, classification et rémunération, négociation et application de la convention collective.

DESCRIPTION DES TÂCHES — GÉNÉRAL

Domaine de la dotation:

1. — assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés. Comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation et du perfectionnement:

2. — évalue les besoins en formation et en perfectionnement, prépare, organise et implante des programmes de formation et de perfectionnement et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération:

3. — élabore, prépare et administre un programme de classification. Détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;

4. — décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;

5. — participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation:

6. — prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;

7. — s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective:

8. — assure une interprétation et une application exactes des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;

9. — conseille les gestionnaires en matière de règlements des griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;

10. — met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;

11. — administre les différents régimes de retraite et d'assurances;

12. — informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit.

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire de premier cycle en relations industrielles, en administration ou dans toute autre discipline appropriée.

À exclure de ce groupe général:

— les employés de niveau professionnel qui travaillent au sein d'un bureau de personnel exerçant des fonctions connexes tels que: les psychologues (préparation de tests, consultation), les paie-maîtres ou comptables, les coordonnateurs des services de sécurité, de cafétéria de même que les instructeurs ou professeurs donnant des cours de formation spécialisée (mécanique, vente, mise en marché, etc.);

— les employés qui évoluent dans un service du personnel à titre de technicien en personnel ou qui effectuent des tâches équivalentes (niveau D.E.C. en techniques administratives, option personnel).

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL
Code: 2031
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe, il assume des fonctions de niveau professionnel dans le domaine de la gestion du personnel.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Domaine de la dotation:

1. — assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés. Comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation et du perfectionnement:

2. — évalue les besoins en formation et en perfectionnement, prépare, organise et implante des programmes de formation et de perfectionnement et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération:

3. — élabore, prépare et administre un programme de classification. Détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;

4. — décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;

5. — participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation:

6. — prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;
7. — s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective:

8. — assure une interprétation et une application exactes des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;
9. — conseille les gestionnaires en matière de règlements de griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;
10. — met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;
11. — administre les différents régimes de retraite et d'assurances;
12. — informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL
Code: 2032
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale, il assume habituellement des fonctions exigeant une prise de décision sur des dossiers précis.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Domaine de la dotation:

1. — assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés. Comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation et du perfectionnement:

2. — évalue les besoins en formation et en perfectionnement; prépare, organise et implante des programmes de formation et de perfectionnement et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération:

3. — élabore, prépare et administre un programme de classification. Détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;
4. — décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;
5. — participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation:

6. — prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;
7. — s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective:

8. — assure une interprétation et une application exactes des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;
9. — conseille les gestionnaires en matière de règlements de griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;
10. — met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;
11. — administre les différents régimes de retraite et d'assurances;
12. — informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL
Code: 2033
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Premier niveau de surveillance: sous la surveillance d'un cadre, il coordonne les activités d'une équipe de professionnels de niveau I et II. Il peut également être considéré comme

un spécialiste, préposé aux études plus générales ainsi qu'à un travail de conception et de direction. Il s'occupe, en général, des cas les plus complexes et participe à l'élaboration des politiques de gestion.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Domaine de la dotation:

1. — assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés. Comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation et du perfectionnement:

2. — évalue les besoins en formation et en perfectionnement, prépare, organise et implante des programmes de formation et de perfectionnement et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération:

3. — élabore, prépare et administre un programme de classification. Détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;
4. — décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;
5. — participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation:

6. — prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;
7. — s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective:

8. — assure une interprétation et une application exacte des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;
9. — conseille les gestionnaires en matière de règlements de griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;
10. — met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;
11. — administre les différents régimes de retraite et d'assurances;
12. — informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
Code: 2041
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: travaillant sous la surveillance d'un chef d'équipe, il assume des fonctions de niveau professionnel dans le domaine de la gestion financière et du contrôle budgétaire.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Domaine de la comptabilité générale:

1. — élabore et maintient des systèmes de comptabilité conformément aux normes et aux politiques de l'entreprise;
2. — surveille la tenue des livres, vérifie l'exactitude des opérations comptables et financières, telles que les frais de déplacement, les achats, les salaires, les recettes des ventes, etc. Procède à des enquêtes financières lorsque nécessaires;
3. — participe à la préparation des budgets et des prévisions financières;
4. — dresse les états financiers destinés à la direction, au conseil d'administration ou aux actionnaires; fait les recommandations nécessaires à l'amélioration des méthodes d'exploitation et de la situation financière de l'entreprise;

Domaine du budget:

5. — collabore à la préparation de budgets et donne des conseils sur des questions financières;
6. — élabore et maintient des systèmes de comptabilité prévisionnelle permettant de contrôler les dépenses faites à divers postes;
7. — vérifie l'exactitude des prévisions et analyse des données passées et en cours afin de relever les tendances. Fait les recommandations appropriées;

Domaine du prix de revient:

8. — organise et dirige les systèmes comptables par lesquels sont enregistrés les frais de matières premières, les frais de douane, les frais de main-d'oeuvre et les frais de production afin d'établir le prix de revient des produits;

9. — analyse les répercussions sur les prix de revient et effectue les modifications nécessaires relatives aux diverses techniques de fabrication, de paie, etc.;

10. — fait les recommandations appropriées servant à déterminer s'il faut entreprendre ou suspendre la fabrication de certains produits;

Domaine de la fiscalité:

11. — élabore et met en oeuvre des systèmes de comptabilité des impôts à payer;

12. — examine les livres comptables et calcule les impôts à payer selon les taux d'imposition fixés en vertu des lois et des règlements fiscaux;

13. — s'occupe d'un secteur déterminé de la comptabilité fiscale tel que les impôts sur le revenu, les droits de succession, l'impôt foncier ou les taxes de vente provinciales ou fédérales;

Domaine de la vérification financière (interne ou externe):

14. — examine et analyse les livres comptables, les états financiers, les pièces justificatives, les relevés de banque et tout autre document pour contrôler l'exactitude de la comptabilité et sa conformité aux règles prescrites;

15. — établit un rapport sur la portée de la vérification et sur la situation financière relevée;

16. — fait les recommandations relatives aux méthodes comptables et aux méthodes d'exploitation afin d'améliorer la situation financière de l'entreprise;

Domaine des placements financiers:

17. — analyse la conjoncture économique et les tendances du marché financier afin de pouvoir conseiller la direction au sujet des placements ou investissements les plus rentables;

18. — effectue des recherches, étudie les causes des pertes et propose des moyens d'y remédier;

19. — vérifie et contrôle l'exactitude des données enregistrées dans les grands livres et les dossiers.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune
— condition de pratique: membre (de préférence) d'une association de comptables reconnue telle que : C.A., C.G.A., R.I.A..

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
Code: 2042
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sur le plan des techniques et des méthodes de travail, sous la surveillance générale d'un chef d'équipe, il assume des fonctions similaires à celles du niveau I.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Domaine de la comptabilité générale:

1. — élabore et maintient des systèmes de comptabilité conformément aux normes et aux politiques de l'entreprise;

2. — surveille la tenue des livres, vérifie l'exactitude des opérations comptables et financières, telles que les frais de déplacement, les achats, les salaires, les recettes des ventes, etc. Procède à des enquêtes financières lorsque nécessaires;

3. — participe à la préparation des budgets et des prévisions financières;

4. — dresse les états financiers destinés à la direction, au conseil d'administration ou aux actionnaires; fait les recommandations nécessaires à l'amélioration des méthodes d'exploitation et de la situation financière de l'entreprise;

Domaine du budget:

5. — collabore à la préparation de budgets et donne des conseils sur des questions financières;

6. — élabore et maintient des systèmes de comptabilité prévisionnelle permettant de contrôler les dépenses faites à divers postes;

7. — vérifie l'exactitude des prévisions et analyse des données passées et en cours afin de relever les tendances. Fait les recommandations appropriées;

Domaine du prix de revient:

8. — organise et dirige les systèmes comptables par lesquels sont enregistrés les frais de matières premières, les frais de douane, les frais de main-d'oeuvre et les frais de production afin d'établir le prix de revient des produits;

9. — analyse les répercussions sur les prix de revient et effectue les modifications nécessaires relatives aux diverses techniques de fabrication, de paie, etc.;

10. — fait les recommandations appropriées servant à déterminer s'il faut entreprendre ou suspendre la fabrication de certains produits;

Domaine de la fiscalité:

11. — élabore et met en oeuvre des systèmes de comptabilité des impôts à payer;

12. — examine les livres comptables et calcule les impôts à payer selon les taux d'imposition fixés en vertu des lois et des règlements fiscaux;

13. — s'occupe d'un secteur déterminé de la comptabilité fiscale tel que les impôts sur le revenu, les droits de succession, l'impôt foncier ou les taxes de vente provinciales ou fédérales;

Domaine de la vérification financière (interne ou externe):

14. — examine et analyse les livres comptables, les états financiers, les pièces justificatives, les relevés de banque et tout autre document pour contrôler l'exactitude de la comptabilité et sa conformité aux règles prescrites;

15. — établit un rapport sur la portée de la vérification et sur la situation financière relevée;

16. — fait les recommandations relatives aux méthodes comptables et aux méthodes d'exploitation afin d'améliorer la situation financière de l'entreprise;

Domaine des placements financiers:

17. — analyse la conjoncture économique et les tendances du marché financier afin de pouvoir conseiller la direction au sujet des placements ou investissements les plus rentables;

18. — effectue des recherches, étudie les causes des pertes et propose des moyens d'y remédier;

19. — vérifie et contrôle l'exactitude des données enregistrées dans les grands livres et les dossiers.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années
— condition de pratique: membre (de préférence) d'une association de comptables reconnue telle que: C.A., C.G.A., R.I.A..

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
Code: 2043
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

En vertu de sa compétence, l'agent de la gestion financière de ce niveau oriente l'accomplissement des attributions qui caractérisent ce corps. Sous la surveillance générale d'un chef de section, il peut guider et coordonner les activités d'une ou de plusieurs équipes de travail ou il peut effectuer des études ou recherches spécialisées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Domaine de la comptabilité générale:

1. — élabore et maintient des systèmes de comptabilité conformément aux normes et aux politiques de l'entreprise;

2. — surveille la tenue des livres, vérifie l'exactitude des opérations comptables et financières, telles que les frais de déplacement, les achats, les salaires, les recettes des ventes, etc. Procède à des enquêtes financières lorsque nécessaires;

3. — participe à la préparation des budgets et des prévisions financières;

4. — dresse les états financiers destinés à la direction, au conseil d'administration ou aux actionnaires; fait les recommandations nécessaires à l'amélioration des méthodes d'exploitation et de la situation financière de l'entreprise;

Domaine du budget:

5. — collabore à la préparation de budgets et donne des conseils sur des questions financières;

6. — élabore et maintient des systèmes de comptabilité prévisionnelle permettant de contrôler les dépenses faites à divers postes;

7. — vérifie l'exactitude des prévisions et analyse des données passées et en cours afin de relever les tendances. Fait les recommandations appropriées;

Domaine du prix de revient:

8. — organise et dirige les systèmes comptables par lesquels sont enregistrés les frais de matières premières, les frais de douane, les frais de main-d'oeuvre et les frais de production afin d'établir le prix de revient des produits;

9. — analyse les répercussions sur les prix de revient et effectue les modifications nécessaires relatives aux diverses techniques de fabrication, de paie, etc.;

10. — fait les recommandations appropriées servant à déterminer s'il faut entreprendre ou suspendre la fabrication de certains produits;

Domaine de la fiscalité:

11. — élabore et met en oeuvre des systèmes de comptabilité des impôts à payer;

12. — examine les livres comptables et calcule les impôts à payer selon les taux d'imposition fixés en vertu des lois et des règlements fiscaux;

13. — s'occupe d'un secteur déterminé de la comptabilité fiscale tel que les impôts sur le revenu, les droits de succession, l'impôt foncier ou les taxes de vente provinciales ou fédérales;

Domaine de la vérification financière (interne ou externe):

14. — examine et analyse les livres comptables, les états financiers, les pièces justificatives, les relevés de banque et tout autre document pour contrôler l'exactitude de la comptabilité et sa conformité aux règles prescrites;

15. — établit un rapport sur la portée de la vérification et sur la situation financière relevée;

16. — fait les recommandations relatives aux méthodes comptables et aux méthodes d'exploitation afin d'améliorer la situation financière de l'entreprise;

Domaine des placements financiers:

17. — analyse la conjoncture économique et les tendances du marché financier afin de pouvoir conseiller la direction au sujet des placements ou investissements les plus rentables;

18. — effectue des recherches, étudie les causes des pertes et propose des moyens d'y remédier;

19. — vérifie et contrôle l'exactitude des données enregistrées dans les grands livres et les dossiers.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années
— condition de pratique: membre (de préférence) d'une association de comptables reconnue telle que : C.A., C.G.A., R.I.A..

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
Code: 2051

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

Le travail d'analyste constitue un emploi de niveau professionnel comportant l'analyse et le développement de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'utilisation rationnelle des ressources.

NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe, il assume progressivement les attributions caractéristiques de son corps professionnel.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — recueille, met en ordre, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème; propose une solution et détermine un plan de traitement par ordinateur compte tenu des besoins et des contraintes;

2. — effectue le développement des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée, seul ou accompagné de programmeurs;

3. — est chargé plus particulièrement de l'analyse des canaux et processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement des locaux de travail sous l'angle de la distribution des personnes et de l'équipement dans l'espace, de la répartition fonctionnelle des tâches, des appareils utilisés, des méthodes et procédés de réalisation du travail dont certains sont reliés à l'application des ordinateurs.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
Code: 2052
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale, il assume des fonctions similaires à celles du niveau I mais les remplit de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Tout en étant semblables à celle du niveau I, les tâches sont de nature plus complexe.

1. — recueille, met en ordre, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème; propose une solution et détermine un plan de traitement par ordinateur compte tenu des besoins et des contraintes;
2. — effectue le développement des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée, seul ou accompagné de programmeurs;
3. — est chargé plus particulièrement de l'analyse des canaux et processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement des locaux de travail sous l'angle de la distribution des personnes et de l'équipement dans l'espace, de la répartition fonctionnelle des tâches, des appareils utilisés, des méthodes et procédés de réalisation du travail dont certains sont reliés à l'application des ordinateurs.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
Code: 2053
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Premier niveau de surveillance: sous la surveillance d'un cadre, il peut coordonner les activités d'une ou de plusieurs équipes de travail. Il peut être également considéré comme spécialiste.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
2. — seul ou avec son équipe, analyse et développe des systèmes, méthodes et procédés ayant trait à l'organisation, au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information ou à l'utilisation rationnelle des ressources; s'occupe généralement des cas les plus complexes;
3. — gère les systèmes de production et en assure la révision;
4. — apporte une assistance technique à divers organismes;
5. — est engagé dans des études ou recherches spécialisées.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années

INGÉNIEUR
Code: 2071
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe, il assume des fonctions de niveau professionnel telles que: élaborer, préparer, expérimenter, mettre en oeuvre, normaliser et contrôler divers travaux de génie, d'administration ou de recherche et ce aux fins administratives de l'État ou de l'entreprise.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — s'occupe de la préparation, de l'implantation de normes techniques et sécuritaires, de plans divers;
2. — effectue divers relevés, expertises ou calculs dans le cadre de l'exécution ou de l'étude de certains projets;
3. — participe à la conception ou à l'étude de plans et projets ou de partie de plans et projets;
4. — participe à la formation et à la coordination du personnel technique.

DOMAINES

— Foresterie, mines, métallurgie, mécanique, électricité, génie civil, aérospatial, chimie, électronique, construction navale, communications, etc.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines du génie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune
— condition de pratique: membre (de préférence) de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

INGÉNIEUR
Code: 2072
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sous la surveillance d'un chef d'équipe, il assume des fonctions similaires à celles du niveau I.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — s'occupe de la préparation, de l'implantation de normes techniques et sécuritaires, de plans divers;
2. — effectue divers relevés, expertises ou calculs dans le cadre de l'exécution ou de l'étude de certains projets;
3. — participe à la conception ou à l'étude de plans et projets ou de partie de plans et projets;
4. — participe à la formation et à la coordination du personnel technique;
5. — participe à des comités d'études et effectue des estimations ou des évaluations.

DOMAINES

— foresterie, mines, métallurgie, mécanique, électricité, génie civil, aérospatial, chimie, électronique, construction navale, communications, etc.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines du génie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années
— condition de pratique: membre (de préférence) de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

INGÉNIEUR
Code: 2073
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Premier niveau de surveillance: sous la surveillance d'un chef de section, il coordonne les activités d'une ou de plusieurs équipes de professionnels de niveau I et II ou peut exercer des fonctions d'études et de recherches spécialisées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
2. — s'occupe généralement des cas les plus complexes;
3. — participe à l'élaboration de politiques d'amélioration des méthodes;
4. — comme spécialiste, exécute des travaux plus complexes que ceux confiés aux ingénieurs de niveau II.

DOMAINES

— foresterie, mines, métallurgie, mécanique, électricité, génie civil, aérospatial, chimie, électronique, construction navale, communications, etc.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines du génie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années
— condition de pratique: membre (de préférence) de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES
Code: 2091
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le spécialiste en sciences physiques est chargé de préparer et de réaliser des études scientifiques variées en chimie, en géologie et en physique.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue des travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'administration ou à l'entreprise;
2. — réalise des travaux afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en oeuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées;
3. — s'occupe de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels et de normes visant à protéger la santé publique;
4. — participe au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place;

Tâches spécifiques au chimiste:

5. — fait de la recherche fondamentale pour étendre le champ des connaissances chimiques ou de la recherche appliquée afin de mettre au point de nouveaux composés, de nouveaux produits, de nouvelles substances et/ou pour les améliorer en contrôlant leur qualité et en essayant de leur trouver de nouveaux usages grâce à un travail de synthèse et d'analyse;

Tâches spécifiques au géologue:

6. — effectue des recherches sur la nature et l'histoire de l'écorce terrestre, pour accroître les connaissances scientifiques et en tirer les applications pratiques à l'exploitation des minéraux et au génie minier;

Tâches spécifiques au physicien et/ou au mathématicien:

7. — fait de la recherche expérimentale ou de la recherche appliquée en physique ou en mathématique.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en chimie, en physique, en géologie, en mathématique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: aucune

SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES
Code: 2092
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sur le plan des techniques et des méthodes de travail, il remplit les attributions de ce corps d'emploi en vertu de son expérience et de sa formation.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Semblables à celles du niveau I mais de nature plus complexe, soit:

1. — effectue des travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'administration ou à l'entreprise;
2. — réalise des travaux afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en oeuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées;
3. — s'occupe de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels et de normes visant à protéger la santé publique;
4. — participe au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place;

Tâches spécifiques au chimiste:

5. — fait de la recherche fondamentale pour étendre le champ des connaissances chimiques ou de la recherche appliquée afin de mettre au point de nouveaux composés, de nouveaux produits, de nouvelles substances et/ou pour les améliorer en contrôlant leur qualité et en essayant de leur trouver de nouveaux usages grâce à un travail de synthèse et d'analyse;

Tâches spécifiques au géologue:

6. — effectue des recherches sur la nature et l'histoire de l'écorce terrestre, pour accroître les connaissances scientifiques et en tirer les applications pratiques à l'exploitation des minéraux et au génie minier;

Tâches spécifiques au physicien et/ou au mathématicien:

7. — fait de la recherche expérimentale ou de la recherche appliquée en physique ou en mathématique.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel technique et de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en chimie, en physique, en géologie, en mathématique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 3 années

SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES
Code: 2093
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

En vertu de sa compétence, il oriente l'accomplissement des attributions qui caractérisent ce corps d'emploi; sous direction générale, il peut guider et coordonner les activités d'une ou de plusieurs équipes de travail ou être engagé dans des recherches et des études spécialisées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue des travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'administration ou à l'entreprise;
2. — réalise des travaux afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en oeuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées;
3. — s'occupe de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels et de normes visant à protéger la santé publique;
4. — participe au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place;
5. — s'occupe généralement de travaux plus complexes en tant que spécialiste;
6. — planifie, distribue et coordonne le travail de son équipe;

Tâches spécifiques au chimiste:

7. — fait de la recherche fondamentale pour étendre le champ des connaissances chimiques ou de la recherche appliquée afin de mettre au point de nouveaux composés, de nouveaux produits, de nouvelles substances et/ou pour les améliorer en contrôlant leur qualité et en essayant de leur trouver de nouveaux usages grâce à un travail de synthèse et d'analyse;

Tâches spécifiques au géologue:

8. — effectue des recherches sur la nature et l'histoire de l'écorce terrestre, pour accroître les connaissances scientifiques et en tirer les applications pratiques à l'exploitation des minéraux et au génie minier;

Tâches spécifiques au physicien et/ou au mathématicien:

9. — fait de la recherche expérimentale ou de la recherche appliquée en physique ou en mathématique.

SURVEILLANCE

— reçue: restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de professionnels

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en chimie, en physique, en géologie, en mathématique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
— expérience: 8 années

TECHNICIEN EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES
Code: 3021
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: il conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques ayant trait notamment à la décoration, à l'illustration, à la planification des travaux d'imprimerie, à la cartographie et au montage de documents audio-visuels.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — conçoit et réalise des maquettes de projets d'ouvrages à partir de plans, de cartes ou d'autres documents;

Domaine de la décoration:

2. — conçoit des plans et rédige les spécifications de décors d'expositions illustrant des thèmes divers;
3. — dirige sur place le montage des décors et prévoit les arrangements mécaniques nécessaires;
4. — conçoit des plans, en décrit les spécifications et participe à la réalisation de projets de décoration intérieure et d'aménagement paysager de l'environnement;

Domaine de l'illustration:

5. — conçoit et réalise des épreuves et des modèles nécessaires au développement des symboles et des inscriptions en signalisation routière;
6. — illustre de façon originale et esthétique des publications;
7. — spécifie les procédés d'impression, les caractères et la mise en page;
8. — corrige les épreuves;
9. — évalue, planifie et contrôle les travaux d'impression;

Domaine de la restauration d'oeuvres d'art:

10. — sculpte ou refait en partie ou en entier des sections d'oeuvres d'art; choisit les matériaux et les teintes appropriées;
11. — restaure les livres endommagés ou fait de la reliure artistique à la main;

Domaine de la planification des travaux d'imprimerie:

12. — reçoit les commandes de travaux des clients et les informe des normes de recevabilité;
13. — informe les clients des problèmes relatifs aux commandes et leur propose les solutions appropriées;
14. — rédige pour chaque commande un devis de production;
15. — assure le suivi de la réalisation des travaux;

Domaine de la cartographie:

16. — dresse, pour fins de publication, diverses cartes de base, thématiques ou topographiques;
17. — recueille, évalue et sélectionne tous les documents nécessaires à la production d'une carte;
18. — interprète les symboles scientifiques apparaissant sur les esquisses;
19. — initie les techniciens moins expérimentés, coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
— expérience: aucune

TECHNICIEN EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES
Code: 3022
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe: il dirige une équipe de techniciens en arts appliqués et graphiques. Il peut être également considéré comme *spécialiste*.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — répartit le travail entre les membres de son équipe, en vérifie l'exécution et collabore à leur entraînement;
2. — conçoit et réalise des maquettes de projets d'ouvrages à partir de plans, de cartes ou d'autres documents;

Domaine de la décoration:

3. — conçoit des plans et rédige les spécifications de décors d'expositions illustrant des thèmes divers;
4. — dirige sur place le montage des décors et prévoit les arrangements mécaniques nécessaires;
5. — conçoit des plans, en décrit les spécifications et participe à la réalisation de projets de décoration intérieure et d'aménagement paysager de l'environnement;

Domaine de l'illustration:

6. — conçoit et réalise des épreuves et des modèles nécessaires au développement des symboles et des inscriptions en signalisation routière;
7. — illustre de façon originale et esthétique des publications;
8. — spécifie les procédés d'impression, les caractères et la mise en page;
9. — corrige les épreuves;
10. — évalue, planifie et contrôle, s'il y a lieu, les travaux d'impression;

Domaine de la restauration d'oeuvres d'art:

11. — sculpte ou refait en partie ou en entier des sections d'oeuvres d'art; choisit les matériaux et les teintes appropriées;
12. — restaure les livres endommagés;

Domaine de la planification des travaux d'imprimerie:

13. — reçoit les commandes de travaux des clients et les informe des normes de recevabilité;
14. — informe les clients des problèmes relatifs aux commandes et leur propose les solutions appropriées;
15. — rédige pour chaque commande un devis de production;
16. — assure le suivi de la réalisation des travaux;

Domaine de la cartographie:

17. — dresse, pour fins de publication, diverses cartes de base, thématiques ou topographiques;
18. — recueille, évalue et sélectionne tous les documents nécessaires à la production d'une carte;
19. — interprète les symboles scientifiques apparaissant sur les esquisses;
20. — initie les techniciens moins expérimentés, coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de techniciens

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
— expérience: 8 années

TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL
Code: 3031

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le technicien en audio-visuel procure une assistance technique aux différents services de l'institution en participant au choix d'appareils et instruments audio-visuels ou autres et en assurant le fonctionnement et l'utilisation rationnelle de ceux-ci. Il peut également exécuter divers travaux techniques dans le domaine de la production audio-visuelle.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; collabore à la préparation des cahiers de charge lors d'achat de matériel;
2. — étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques;
3. — vérifie, entretient et répare les appareils de production et de diffusion audio-visuelles;
4. — contrôle la distribution et la récupération des appareils et instruments audio-visuels ou autres;
5. — voit à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions;
6. — est affecté à des tâches de démonstrateur, de moniteur ou d'instructeur;
7. — exécute divers travaux tels que découpage technique, prise de vue, prise de son, éclairage, montage, enregistrement, lettrage;
8. — initie des techniciens moins expérimentés, coordonne le travail du personnel de soutien.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
— expérience: aucune

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
Code: 3041
(inclus le bibliotechnicien)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le technicien en documentation effectue des travaux de nature technique reliés au catalogage, à la classification, à la recherche bibliographique et au prêt, généralement sous la direction du responsable administratif de la bibliothèque ou du centre de documentation.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — consigne sur une fiche, suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
2. — classifie divers ouvrages et documents sous les rubriques appropriées, suivant la méthode de classement utilisée, et en fait l'indexation;
3. — prépare des listes de commandes et en vérifie l'exactitude et le contenu;
4. — répond à diverses demandes de renseignements bibliographiques ou de références; effectue les recherches bibliographiques;

5. — conseille et offre une assistance technique aux usagers;
6. — assure un service de prêt aux lecteurs; contacte d'autres bibliothèques en vue d'échanges possibles; avise les personnes concernées lors des retards dans les commandes ou dans les prêts de livres;
7. — participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents;
8. — effectue des travaux spécialisés d'inventaire.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
— expérience: 1 année

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe

TECHNICIEN DE LABORATOIRE
Code: 3051

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

Son travail consiste à effectuer en laboratoire, à partir d'un cadre général de travail déterminé par les scientifiques, des tests, des essais, des analyses et des examens de nature chimique, physique ou biologique sur des matières organiques ou inorganiques.

NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance générale, il assume des fonctions de niveau technique ayant trait à des essais et à des analyses simples en laboratoire.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue, à partir de méthodes et de règles établies, des lectures microscopiques et spectroscopiques, des mesures, des mélanges, des pesées, des calculs, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections et des centrifugations de substances;
2. — fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés;
3. — détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits;
4. — prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture;
5. — fait la mise au point de l'équipement de laboratoire en vue de son utilisation;
6. — consigne, sous forme de rapports, les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de sa compétence.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de laboratoire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
— expérience: aucune

TECHNICIEN DE LABORATOIRE
Code: 3052
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Premier niveau de surveillance: sous la direction d'un chef de section, il coordonne les activités d'une équipe. Ce niveau peut être également un niveau de *spécialiste*.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — dirige une équipe de techniciens de laboratoire;
2. — effectue, à partir de méthodes et de règles établies, des lectures microscopiques et spectroscopiques, des mesures, des mélanges, des pesées, des calculs, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections et des centrifugations de substances;
3. — fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés;
4. — détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits;
5. — prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture;
6. — fait la mise au point de l'équipement de laboratoire en vue de son utilisation;
7. — consigne, sous forme de rapports,les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de sa compétence;
8. — planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
9. — collabore à l'entraînement des membres de son équipe;

10. — donne son avis lors de la notation des membres de son équipe;

11. — participe à l'élaboration de politiques d'amélioration des méthodes.

SURVEILLANCE

— reçue: générale ou restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de techniciens

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de laboratoire ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
— expérience: 8 années

TECHNICIEN EN GÉNIE
Code: 3071
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous la surveillance d'un chef d'équipe, le travail habituel du technicien en génie consiste à préparer des plans, des devis et autres documents techniques dans divers domaines.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — prépare plans et devis ou autres documents techniques pour différents types de systèmes;

2. — planifie le mode ainsi que la séquence d'exécution des travaux;

3. — sélectionne les équipements, les accessoires et les outils;

4. — installe, monte, répare, règle les machines, appareils, accessoires, outils et instruments de contrôle;

5. — procède à des essais de fonctionement;

6. — identifie et localise les défectuosités et s'assure que les correctifs sont apportés;

7. — établit des programmes d'entretien;

8. — contrôle l'exécution des travaux;

9. — prélève et analyse des échantillons pour réaliser des essais qualitatifs et quantitatifs;

10. — procède à l'évaluation des coûts de production ou de réparation;

11. — prépare des plans de relevés géologiques et hydrologiques;

12. — détermine les besoins en matériaux;

13. — effectue des études de temps et mouvement en vue d'évaluer la production et le rendement du matériel;

14. — étudie les méthodes de manutention et propose au besoin des améliorations;

15. — étudie la disposition et le rendement des équipements, trace des plans d'aménagement et propose au besoin le remplacement de certains équipements;

16. — planifie l'attribution des tâches du personnel de production et d'entretien.

DOMAINES

— métallurgie, génie civil, architecture, génie industriel, mécanique, mécanique du bâtiment, exploitation de mines, électrotechnique, aéronautique, instrumentation et contrôle.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en technique de génie, en technique d'architecture ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
— expérience: aucune

À exclure de ce groupe:

— le dessinateur ayant une formation collégiale en dessin.

TECHNICIEN EN GÉNIE
Code: 3072
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: sous la direction d'un professionnel, il remplit un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions du technicien en génie, à titre de chef d'équipe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — prépare plans et devis ou autres documents techniques pour différents types de systèmes;

2. — planifie le mode ainsi que la séquence d'exécution des travaux;

3. — sélectionne l'équipement, les accessoires et les outils;

4. — installe, monte, répare, règle les machines, appareils, accessoires, outils et instruments de contrôle;

5. — procède à des essais de fonctionnement;

6. — identifie et localise les défectuosités et s'assure que les correctifs sont apportés;
7. — établit les programmes d'entretien;
8. — contrôle l'exécution des travaux;
9. — prélève et analyse des échantillons pour réaliser des essais qualitatifs et quantitatifs;
10. — procède à l'évaluation des coûts de production ou de réparation;
11. — prépare des plans de relevés géologiques ou hydrographiques;
12. — détermine les besoins en matériaux;
13. — effectue des études de temps et mouvement en vue d'évaluer la production et le rendement du matériel;
14. — étudie les méthodes de manutention et propose au besoin des améliorations;
15. — étudie la disposition et le rendement des équipements, trace des plans d'aménagement et propose le remplacement de certains équipements;
16. — planifie l'attribution des tâches du personnel de production et d'entretien;
17. — répartit le travail entre les membres de son équipe;
18. — collabore à l'entraînement de son équipe.

DOMAINE

— métallurgie, génie civil, architecture, génie industriel, mécanique, mécanique du bâtiment, exploitation de mines, électrotechnique, aéronautique, instrumentation et contrôle.

REMARQUE

— Le technicien spécialiste participe en tant que soutien aux travaux de recherche, de développement et de conception.

SURVEILLANCE

— reçue: générale ou restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de techniciens.

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en technique du génie, en technique d'architecture ou dans une spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
— expérience: 10 années d'expérience dans l'exercice des attributions de technicien en génie

À exclure de ce groupe

— le dessinateur ayant une formation collégiale en dessin.

TECHNICIEN-PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE
Code: 3081

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

Le technicien-programmeur prépare des instructions pour l'ordinateur, en langage d'ordinateur, pour le traitement de problèmes d'ordre administratif, commercial et scientifique.

NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: généralement sous la surveillance d'un professionnel, il assume des fonctions de niveau technique dans le domaine du traitement des données par ordinateur.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — établit et prépare des diagrammes généraux et codifie des programmes dans le cadre établi par des analystes en informatique;
2. — met au point un échantillon des données d'entrée pour vérifier la valeur du programme; corrige les erreurs en modifiant les étapes du programme; peut modifier les programmes existants;
3. — assure l'intégration de ses programmes à l'intérieur du système, participe aux essais de systèmes et assure la continuité pendant la période de rodage;
4. — installe et entretient des librairies de programmes; gère les espaces sur bandes ou disques;
5. — rédige les instructions à donner aux opérateurs d'ordinateur pour l'exécution du programme; rédige aussi les spécifications de programmes et toute autre documentation pertinente;
6. — guide les usagers vers les meilleures méthodes de traitement.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en informatique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
— expérience: aucune

TECHNICIEN-PROGRAMMEUR EN INFORMATIQUE
Code: 3082
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: généralement sous la surveillance d'un professionnel, il assume des fonctions de niveau technique dans le domaine du traitement des données par ordinateur.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Tout en étant semblable à celles du niveau I, les tâches sont de nature plus complexe, soit:

1. — établit et prépare des diagrammes généraux et codifie des programmes dans le cadre établi par des analystes en informatique;
2. — met au point un échantillon des données d'entrée pour vérifier la valeur du programme; corrige les erreurs en modifiant les étapes du programme; peut modifier les programmes existants;
3. — assure l'intégration de ses programmes à l'intérieur du système, participe aux essais de systèmes et assure la continuité pendant la période de rodage;
4. — installe et entretient des librairies de programmes; gère les espaces sur bandes ou disques;
5. — rédige les instructions à donner aux opérateurs d'ordinateur pour l'exécution du programme; rédige aussi les spécifications de programmes et toute autre documentation pertinente;
6. — guide les usagers vers les meilleures méthodes de traitement;
7. — répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
8. — collabore à l'entraînement de son équipe.

SURVEILLANCE

— reçue: générale ou restreinte
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de techniciens

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec spécialisation en informatique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
— expérience: 10 années

À inclure dans ce groupe:

— ceux dont le travail principal consiste à écrire et tester des programmes selon les spécifications de l'analyste.

À exclure de ce groupe:

— ceux effectuant ce même travail mais à un niveau professionnel (Ex: chez I.B.M.);
— les opérateurs d'ordinateurs et de terminaux;
— les techniciens chargés de l'entretien physique du système;
— les analystes programmeurs faisant de l'analyse de systèmes.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE
Code: 4021

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

L'auxiliaire en informatique enregistre des données sur des supports d'information à l'aide du clavier, d'une perforatrice de cartes ou d'un écran cathodique.

NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: il opère diverses machines servant à l'enregistrement ou à la vérification de renseignements informatiques.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — assure le fonctionnement d'une perforatrice à clavier ou d'un écran cathodique dans le but de transcrire divers renseignements fournis dans un format spécifique;
2. — assure le fonctionnement d'une vérificatrice de cartes informatiques;
3. — assure le fonctionnement d'un téléregistre à accès direct sur bandes magnétiques ou disques, dans le but de transcrire certains renseignements précis;
4. — assure le fonctionnement de tout appareil touchant la transcription de renseignements pour traitements informatiques, tels: documents formatés pour lecteur optique, disquettes, rubans, disques, etc;
5. — corrige les erreurs effectuées lors de l'inscription des données et détectées lors de la vérification.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: aucune

À inclure dans ce groupe:

— ceux effectuant uniquement un travail d'entrée de renseignements (data entry) devant être traités par ordinateur, sous quelque forme que ce soit.

À exclure de ce groupe:

— ceux assurant le fonctionnement d'un écran cathodique, visant le contrôle du fonctionnement de l'ordinateur ou touchant la programmation informatique, ainsi que les machines à traitement de textes.
— opérateur en informatique.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE
Code: 4022
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe: l'auxiliaire en informatique du niveau II répartit et vérifie les travaux d'une équipe d'auxiliaires en informatique.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
2. — collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
3. — exécute les attributions de l'auxiliaire niveau I; effectue les tâches les plus complexes;
4. — fait rapport de la performance quantitative et qualitative des membres de son équipe.

SURVEILLANCE

— reçue: de nature générale
— exercée: coordonne le travail d'une équipe d'auxiliaires en informatique

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: 4 années

À inclure dans ce groupe:

— ceux effectuant uniquement un travail d'entrée de renseignements (data entry) devant être traités par ordinateur, sous quelque forme que ce soit.

À exclure de ce groupe:

— ceux assurant le fonctionnement d'un écran cathodique, visant le contrôle du fonctionnement de l'ordinateur ou touchant la programmation informatique, ainsi que les machines à traitement de textes.
— opérateur en informatique.

DESSINATEUR-TRACEUR
Code: 4031
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: à ce niveau, le dessinateur-traceur acquiert sous la surveillance étroite d'autres dessinateurs-traceurs d'expérience, la maîtrise des techniques élémentaires du dessin en accomplissant des travaux simples à partir de directives précises et détaillées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — transpose graphiquement sur le matériel approprié des données déjà relevées ou formulées se rapportant à des sujets divers;
2. — fait des plans de projets simples; compile et évalue les données nécessaires à la réalisation de son dessin; en fait la représentation graphique de façon précise et esthétique aux échelles convenables et suivant les normes et les conventions graphiques reconnues;
3. — dessine à main levée ou avec des instruments de dessin tels les équerres en T, les triangles, les courbes, les règles, les tire-lignes, les machines à dessiner;
4. — trace des signes conventionnels destinés à représenter ou identifier des détails du dessin; complète le dessin en y ajoutant le lettrage ou certains commentaires;
5. — utilise des instruments de précision tels les planimètres; procède à diverses opérations mathématiques notamment le calcul des terrassements et la compilation des quantités des matériaux pour fins d'estimations préliminaires et justificatives.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V spécialisé en dessin
— expérience: aucune

À exclure de ce goupe:

— le dessinateur ayant une formation collégiale en dessin.

DESSINATEUR-TRACEUR
Code: 4032
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe: il dirige une équipe de dessinateurs-traceurs et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles. Il répartit le travail entre les membres de l'équipe,

vérifie l'exécution du travail et collabore à l'entraînement des membres de l'équipe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — transpose graphiquement sur le matériel approprié des données déjà relevées ou formulées se rapportant à des sujets divers;
2. — fait des plans de projets simples; compile et évalue les données nécessaires à la réalisation de son dessin; en fait la représentation graphique de façon précise et esthétique aux échelles convenables et suivant les normes et les conventions graphiques reconnues;
3. — dessine à main levée ou avec des instruments de dessin tels les équerres en T, les triangles, les courbes, les règles, les tire-lignes, les machines à dessiner;
4. — trace des signes conventionnels destinés à représenter ou identifier des détails du dessin; complète le dessin en y ajoutant le lettrage ou certains commentaires;
5. — utilise des instruments de précision tels les planimètres; procède à diverses opérations mathématiques notamment le calcul des terrassements et la compilation des quantités des matériaux pour fins d'estimations préliminaires et justificatives.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de dessinateurs-traceurs

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V spécialisé en dessin
— expérience: 6 années

À exclure de ce groupe:

— le dessinateur ayant une formation collégiale en dessin.

MAGASINIER
Code: 4041
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le travail principal du magasinier consiste à exécuter des travaux simples de l'administration courante d'un magasin ou d'un entrepôt d'articles de bureau, de papeterie, de quincaillerie, d'outillage, de pièces mécaniques, de machinerie ou de toute autre marchandise par l'accomplissement de tâches reliées à la réception, la classification, la distribution et l'approvisionnement de marchandises.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — reçoit la marchandise;
2. — la vérifie (voit à ce qu'elle soit conforme à la demande);
3. — la classifie et l'entrepose dans des endroits adéquats;
4. — la distribue dans les différents services: répond aux réquisitions en préparant pour la livraison les articles demandés, sert au comptoir le matériel demandé et veille à ce que le matériel prêté lui soit remis;
5. — fait l'inventaire (s'assure que les stocks sont maintenus en quantité suffisante);
6. — fait l'entretien de la marchandise (prend note des avaries et des pertes);
7. — participe au chargement, au déchargement et au déballage.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de manutention

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV ou V
— expérience: aucune

À exclure de ce groupe:

— les manutentionnaires, les acheteurs, les journaliers et les vendeurs.

MAGASINIER
Code: 4042
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

À titre de responsable d'un magasin ou d'une section d'un magasin, le magasinier supervise et/ou réalise lui-même l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution du matériel.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — établit un système de classification des articles en magasin et en assure l'application;
2. — établit un système pour la mise à jour périodique de l'inventaire;
3. — rencontre les représentants des fournisseurs;
4. — initie les nouveaux magasiniers;
5. — réalise l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution du matériel;
6. — dirige le personnel et répartit le travail.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: coordonne le travail d'une équipe de magasiniers et de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV ou V
— expérience: 4 années

MAGASINIER
Code: 4043
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

À titre de responsable de plusieurs magasins ou d'un magasin de très grande importance à sections multiples, le magasinier supervise l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution du matériel.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — dirige une équipe de magasiniers;
2. — répartit le travail entre les membres de son équipe;
3. — vérifie l'exécution du travail;
4. — effectue au besoin les travaux les plus difficiles.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: coordonne le travail d'une équipe de magasiniers et de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV ou V
— expérience: 8 années

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET
Code: 4051
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: il exécute les travaux et procédés requis pour l'opération de duplicateurs offset et d'autres machines normalement présentes dans un service d'imprimerie.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne ou de type conventionnel. Il effectue le repérage et l'impression en une ou plusieurs couleurs de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettres et enveloppes;
2. — prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé photolithographique; modifie, si nécessaire, le format original du document; cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; prépare les solutions de mouillage et d'encrage; nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence;
3. — assure le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une titreuse, une inséreuse à stations multiples et, au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel servant à assembler, relier, plier, couper, adresser ou insérer des documents;
4. — opère diverses machines à polycopier ou à reproduire des documents selon divers procédés, tel un Xerox 9400;
5. — contrôle les stocks de papier de son service; formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe;
6. — initie au travail les nouveaux opérateurs.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V spécialisé en imprimerie
— expérience: 1 année

À exclure de ce groupe:

— conducteur de presse offset;
— compositeur de presse offset;
— ouvrier à la photocomposeuse;
— tireur d'épreuves, de plaques et de photogravures.

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET
Code: 4052
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce niveau consiste à exercer les fonctions de *chef d'équipe responsable* de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, il coordonne, dirige et contrôle les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opérateurs de duplicateurs offset.

Il doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne, ou de type conventionnel. Il effectue le repérage et l'impression en une ou plusieurs

couleurs de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettres et enveloppes;

2. — prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé photolithographique; modifie, si nécessaire, le format original du document; cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; prépare les solutions de mouillage et d'encrage; nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence;
3. — donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination;
4. — assure le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une titreuse, une inséreuse à stations multiples et, au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel servant à assembler, relier, plier, couper, adresser ou insérer des documents;
5. — opère diverses machines à polycopier ou à reproduire des documents selon divers procédés, tel un Xerox 9400;
6. — contrôle les stocks de papier de son service; formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe;
7. — organise, coordonne, dirige et contrôle le travail des membres de son équipe; détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, tant au point de vue quantité que qualité;
8. — prend, en cas de bris ou autre anomalie, les mesures requises pour poursuivre la production;
9. — supervise l'initiation des nouveaux employés de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: coordonne le travail d'une équipe d'opérateurs de duplicateurs offset

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V spécialisé en imprimerie
— expérience: 4 années

À exclure de ce groupe:

— chef d'atelier;
— contremaître;
— conducteur de presse offset;
— compositeur de presse offset;
— ouvrier à la photocomposeuse;
— tireur d'épreuves, de plaques et de photogravures.

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE
Code: 4061

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

L'opérateur d'ordinateur dirige et contrôle le fonctionnement de l'ordinateur et de ses équipements périphériques.

NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la supervision du chef d'équipe, le titulaire du poste alimente les appareils servant à l'entrée de données dans l'ordinateur et en retire les résultats.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — alimente et assure le fonctionnement des appareils périphériques tels que lecteur de cartes, dérouleur de bandes, lecteur de disques, lecteur optique, imprimante ou tout autre appareil spécialisé relié à l'ordinateur;
2. — choisit et charge les organes d'entrée et de sortie d'accessoires tels que disques, bandes, cartes perforées, formules et imprimées d'ordinateur;
3. — examine et valide la qualité des informations reçues: format de l'imprimé, erreurs de traitement, etc.; fait rapport au pupîtreur des erreurs ainsi que des troubles aux équipements;
4. — s'initie à la conduite des ordinateurs.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V avec spécialisation en informatique
— expérience: aucune

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE
Code: 4062
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de fonctionnement autonome: sous la supervision du chef d'équipe, il exerce les *fonctions de pupîtreur*. Il assure le fonctionnement continu et optimum d'un ordinateur et de l'équipement périphérique à partir d'une console centrale.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — opère la console centrale et assure le fonctionnement de l'équipement périphérique ou donne des instructions aux préposés à cet équipement;
2. — rapporte à son chef d'équipe toute erreur d'opération ou défectuosité du système;
3. — aide les manipulateurs dans leurs fonctions et, au besoin, exécute les travaux les plus difficiles;
4. — participe à l'initiation des nouveaux opérateurs;
5. — facilite la continuité des opérations lors du changement d'équipe.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V avec spécialisation en informatique
— expérience: 2 années

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE
Code: 4063
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Premier niveau de surveillance: il exerce les fonctions de *chef d'équipe*. Il est responsable du fonctionnement continu et optimum d'un ordinateur à partir d'une console centrale.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — planifie et distribue le travail de l'équipe d'opérateurs en informatique en fonction des cédules et normes établies; contrôle et vérifie l'exécution du travail;
2. — effectue un compte rendu des activités de son équipe, souligne à son supérieur les difficultés rencontrées ainsi que les défectuosités d'équipement;
3. — exécute avec les membres de son équipe les attributions des opérateurs de niveaux 1 et 2; effectue les travaux les plus complexes.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: coordonne le travail d'une équipe d'opérateurs en informatique

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V avec spécialisation en informatique
— expérience: 4 années

À inclure dans ce groupe:

— ceux dont la fonction principale est l'opération d'ordinateur de tout type et de l'équipement qui y est relié.

À exclure de ce groupe:

— ceux opérant une console dans le but d'utiliser certains renseignements contenus dans une banque de données;
— ceux effectuant du «data entry» à l'aide d'une console;
— ceux dont la fonction première est de diriger la salle des ordinateurs.

PERSONNEL DE BUREAU

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS — GÉNÉRAL

Les emplois du personnel de bureau comportent l'éxécution de divers travaux usuels de l'administration courante d'un service, d'un établissement, d'un organisme ou d'un secteur d'activité particulier d'un organisme tels que la comptabilité, la paie ou le centre de documentation.

À inclure dans ce groupe-général:

— ceux accomplissant un travail de bureau routinier qui parfois peut être spécialisé. Ce travail simple au début de la carrière devient plus complexe avec l'expérience.
— ceux accomplissant les tâches décrites à l'emploi 4071 sous la rubrique «dans la bibliothèque» peuvent aussi être appariés aux 3 autres niveaux dépendant de l'envergure de leurs responsabilités.

À exclure de ce groupe-général:

— ceux dont plus de 50% du travail consiste en des fonctions de secrétariat: dactylographie principalement;
— les préposés à la réception, aux télécommunications, à l'imprimerie, au magasin et autres fonctions similaires;
— les opérateurs d'ordinateurs, de terminaux d'informatique et de poinçonneuse à clavier;
— toute fonction spécialisée de niveau technique.

PERSONNEL DE BUREAU
Code: 4071
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée et d'apprentissage: son rôle consiste à accomplir divers travaux de bureau simples et généralement à caractère routinier, tels que: distribution interne de courrier, messages et colis, classement de documents, opération de machines simples.

Le travail s'effectue selon des instructions détaillées et précises. Il s'agit de remplir des fonctions générales de soutien comportant des tâches courantes. Le travail est vérifié périodiquement ou automatiquement.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — prépare et affranchit les lettres selon les exigences du courrier;
2. — recueille et distribue les dossiers, messages et colis;
3. — trie et classe les documents à mettre dans les dossiers et tient à cet effet une feuille de mise à jour;
4. — opère une machine à reproduction à stencil ou à sec, une machine à microfilms et autres machines d'usage courant pour l'assemblage et la préparation de documents tels que les brocheuses, perforateurs, plieuses, inséreuses, assembleuses, adressographes à plaques, relieuses à anneaux et coupe-papier;

5. — nettoie régulièrement les machines qu'il opère;

6. — exécute divers travaux à caractère simple, tels que: vérification visuelle de documents, calculs mathématiques et transcription de données;

7. — assure la conduite de machines servant à enrouler, coller et laver les films ainsi que celles servant à détecter les dommages causés à un film;

8. — opère des appareils servant à microfilmer des plans ou documents divers;

Dans la bibliothèque:

9. — procède aux formalités de prêt des livres, revues ou autres documents et à leur rappel;

10. — en dresse l'inventaire et les listes;

11. — vérifie les fiches, listes, bons de commande, réquisitions de volumes ou autres documents;

12. — entretient et range les documents de la bibliothèque;

13. — répond aux demandes de renseignements bibliographiques ou de prêts.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire III
— expérience: aucune

À exclure:

— les employés dont le travail principal et habituel consiste à conduire un véhicule automobile pour livrer le courrier, les colis ou autres documents.

PERSONNEL DE BUREAU
Code: 4072
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau junior: il effectue divers travaux de nature simple et variée tels que la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la transmission et le calcul des données. Il participe à la mise en application des règlements, directives et mesures administratives. Sous surveillance, il remplit des fonctions de soutien suivant des méthodes et des procédures clairement définies.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Comptabilité générale:

1. — enregistre les transactions financières de l'établissement dans les livres comptables;

2. — examine, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et effectue les calculs nécessaires;

3. — compile les données de différents comptes et établit les états financiers et les relevés de compte pour une année entière ou une période déterminée;

4. — établit les rapports comptables et statistiques requis.

Comptes à recevoir:

5. — tient à jour les comptes à recevoir et le dossier de chaque client;

6. — calcule les sommes dues et prépare les factures en y inscrivant les informations pertinentes;

7. — rédige les rapports périodiques de facturation et des revenus;

Comptes à payer:

8. — tient à jour les comptes à payer et fait les calculs nécessaires;

9. — enregistre les données, vérifie les pièces justificatives et prépare les rapports périodiques de comptes à payer;

Service de la paie:

10. — calcule les salaires et les déductions à la source à l'aide de machines comptables ou en enregistrant les données pertinentes sur l'ordinateur;

11. — tient à jour les dossiers de vacances, de congés de maladie, de la paie, etc. des employés concernés; règle les réclamations portant sur les salaires et distribue les chèques de paie;

Prix de revient:

12. — calcule le coût des éléments particuliers tels que la main-d'oeuvre, les matières premières, les frais généraux en se servant de machines à calculer;

13. — examine des données ou des tableaux en vue d'évaluer le coût de chacune des phases de la fabrication; procède à l'enregistrement des données de production;

14. — tient à jour les grands livres et les registres; collabore à la préparation des rapports portant sur les inventaires et sur la répartition des dépenses de l'entreprise;

Domaine de l'actuariat et des statistiques:

15. — effectue les calculs nécessaires et prépare des tableaux ou des graphiques qui seront utilisés en actuariat ou en statistiques;

Domaine de l'approvisionnement:

16. — étudie les réquisitions présentées et détermine la priorité de l'achat selon les besoins et la politique d'achat de l'organisme;

17. — prépare les bons de commande et les dossiers concernés; communique avec le fournisseur pour négocier le prix, la qualité et la quantité des produits ainsi que les délais de livraison;

18. — fait le suivi des dossiers et calcule le coût total des articles achetés;

Bureau général:

19. — exécute un travail général de bureau tel que le classement des documents, la dactylographie, la tenue des registres, la réception et la transmission des appels téléphoniques;

20. — est en charge de la tenue de la caisse en considérant les sommes encaissées et payées par les clients et en vérifiant la caisse.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: aucune

PERSONNEL DE BUREAU
Code: 4073
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau intermédiaire: il exerce des fonctions plus complexes telles que la perception des montants dus, le calcul des intérêts, la vérification de pièces comptables et les opérations statistiques. Le travail s'effectue selon des directives et procédés bien connus du titulaire. Celui-ci prend les initiatives nécessaires et solutionne les problèmes courants inhérents à son travail en effectuant au besoin les recherches de données et de documents s'y rapportant.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Comptabilité générale:

1. — enregistre les transactions financières de l'établissement dans les livres comptables;

2. — examine, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et effectue les calculs nécessaires;

3. — compile les données de différents comptes et établit les états financiers et les relevés de compte pour une année entière ou une période déterminée;

4. — établit les rapports comptables et statistiques requis;

Comptes à recevoir:

5. — tient à jour les comptes à recevoir et le dossier de chaque client;

6. — calcule les sommes dues et prépare les factures en y inscrivant les informations pertinentes;

7. — rédige les rapports périodiques de facturation et de revenus;

Comptes à payer:

8. — tient à jour les comptes à payer et fait les calculs nécessaires;

9. — enregistre les données, vérifie les pièces justificatives et prépare les rapports périodiques de comptes à payer;

Service de la paie:

10. — calcule les salaires et les déductions à la source à l'aide de machines comptables ou en enregistrant les données pertinentes sur l'ordinateur;

11. — tient à jour les dossiers de vacances, de congés de maladie, de la paie, etc. des employés concernés; règle les réclamations portant sur les salaires et distribue les chèques de paie;

Prix de revient:

12. — calcule le coût des éléments particuliers tels que la main-d'oeuvre, les matières premières, les frais généraux en se servant de machines à calculer;

13. — examine des données ou des tableaux en vue d'évaluer le coût de chacune des phases de la fabrication; procède à l'enregistrement des données de production;

14. — tient à jour les grands livres et les registres; collabore à la préparation des rapports portant sur les inventaires et sur la répartition des dépenses de l'entreprise;

Domaine de l'actuariat et des statistiques:

15. — effectue les calculs nécessaires et prépare des tableaux ou des graphiques qui seront utilisés en actuariat ou en statistiques;

Domaine de l'approvisionnement:

16. — étudie les réquisitions présentées et détermine la priorité de l'achat selon les besoins et la politique d'achat de l'organisme;

17. — prépare les bons de commande et les dossiers concernés; communique avec le fournisseur pour négocier le prix, la qualité et la quantité des produits ainsi que les délais de livraison;

18. — fait le suivi des dossiers et calcule le coût total des articles achetés;

Bureau général:

19. — exécute un travail général de bureau tel que le classement des documents, la dactylographie, la tenue des registres, la réception et la transmissions des appels téléphoniques;

20. — est en charge de la tenue de la caisse en considérant les sommes encaissées et payées par les clients et en vérifiant la caisse.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 3 années

PERSONNEL DE BUREAU
Code: 4074
NIVEAU IV

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau senior: il exerce les fonctions *d'agent de bureau chef d'équipe* ou exécute des travaux de bureau spécialisés exigeant des connaissances additionnelles. Le travail comporte l'adaptation de méthodes, techniques et procédés connus à la solution de problèmes particuliers; seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur. Comme agent de bureau chef d'équipe, le titulaire doit répondre de la qualité et de la quantité de travail des employés sous sa responsabilité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Comptabilité générale:

1. — enregistre les transactions financières de l'établissement dans les livres comptables;
2. — examine, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et effectue les calculs nécessaires;
3. — compile les données de différents comptes et établit les états financiers et les relevés de compte pour une année entière ou une période déterminée;
4. — établit les rapports comptables et statistiques requis et est chargé des travaux les plus complexes;

Comptes à recevoir:

5. — tient à jour les comptes à recevoir et le dossier de chaque client;
6. — calcule les sommes dues et prépare les factures en y inscrivant les informations pertinentes;
7. — rédige les rapports périodiques de facturation et des revenus;

Comptes à payer:

8. — tient à jour les comptes à payer et fait les calculs nécessaires;
9. — enregistre les données, vérifie les pièces justificatives et prépare les rapports périodiques de comptes à payer;

Service de la paie et/ou du personnel:

10. — entraîne et répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
11. — calcule les salaires et les déductions à la source à l'aide de machines comptables ou tout autre machine électronique ou ordinateur;
12. — tient à jour les dossiers de vacances, de congés de maladie, de la paie etc. des employés concernés;
13. — s'assure de la réception et de la distribution adéquate des chèques de paie et règle les réclamations portant sur les salaires;

Prix de revient:

14. — calcule le coût des éléments particuliers tels que la main-d'oeuvre, les matières premières, les frais généraux en se servant de machines à calculer;
15. — examine des données ou des tableaux en vue d'évaluer le coût de chacune des phases de la fabrication; procède à l'enregistrement des données de production;
16. — tient à jour les grands livres et les registres; collabore à la préparation des rapports portant sur les inventaires et sur la répartition des dépenses de l'entreprise;

Domaine de l'actuariat et des statistiques:

17. — effectue les calculs nécessaires et prépare des tableaux ou des graphiques qui seront utilisés en actuariat ou en statistiques;

Domaine de l'approvisionnement:

18. — étudie les réquisitions présentées et détermine la priorité de l'achat selon les besoins et la politique d'achat de l'organisme;
19. — prépare les bons de commande et les dossiers concernés; communique avec le fournisseur pour négocier le prix, la qualité et la quantité des produits ainsi que les délais de livraison;
20. — fait le suivi des dossiers et calcule le coût total des articles achetés.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail de personnel de bureau

ADMISSIBILITÉ

— scolarité : secondaire V
— expérience: 6 années

À exclure de ce groupe:

— ceux dont le travail principal consiste à effectuer uniquement des tâches administratives ou des tâches de niveau technique.
Ex.: — superviseur;
— gérant;
— technicien en comptabilité;
— technicien en statistique.

PERSONNEL DE SECRÉTARIAT
Code: 4081
DACTYLOGRAPHE

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Son rôle consiste à transcrire avec exactitude et selon la disposition appropriée des textes variés à l'aide d'une machine à écrire ou d'appareils de bureautique.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des lettres, des mémoires, des textes, des tableaux, des rapports ou autres documents à partir d'enregistrements, de brouillons ou de textes manuscrits ou déjà dactylographiés;
2. — transcrit à la machine des renseignements en les disposant selon son propre jugement ou selon les instructions reçues;
3. — dactylographie des indications sur des formules, des bordereaux ou autres documents;
4. — relit les textes dactylographiés pour s'assurer de leur correction;
5. — frappe des stencils pour la reproduction des textes;
6. — classe les documents dans les dossiers;
7. — reçoit et transmet les appels téléphoniques et les messages;
8. — reçoit, dépouille et distribue le courrier;
9. — initie au travail les nouveaux dactylographes.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: aucune
— condition de pratique: être capable d'opérer une machine à traitement de textes

À inclure dans ce groupe:

— les préposé(e)s ou les opérateur(trice)s de machines à traitement de textes.

SECRÉTAIRE
Code: 4091
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Il contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylographie, la sténographie, la tenue à jour d'agendas, la confirmation des réunions, la correspondance de routine et la tenue à jour des dossiers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — dactylographie des documents à partir de notes prises en sténographie ou par une machine à dicter tout en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux;
2. — transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des documents de toute nature dans les styles et les formes appropriés;
3. — prend connaissance du courrier reçu, l'achemine et prépare le courrier à expédier;
4. — rédige les réponses sous forme de lettres-types ou simples dans le cas des problèmes coutumiers et tient à jour un système de rappel pour la correspondance;
5. — prend en note les rendez-vous, leur confirmation et les rappelle aux personnes visés;
6. — reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié; donne des renseignements par téléphone;
7. — tient à jour (pour une ou plusieurs personnes) les dossiers de travail, s'occupe s'il y a lieu d'y annexer des documents et d'entreprendre les démarches pour les obtenir; opère selon les besoins les machines de bureau d'usage courant;
8. — confirme les réunions par téléphone ou par courrier;
9. — initie le personnel de secrétariat moins expérimenté, distribue et vérifie le travail.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 2 années
— condition de pratique: être capable d'opérer une machine de traitement de texte.

À inclure dans ce groupe:

— les préposé(e)s ou les opérateur(trice)s de machines à traitement de textes

SECRÉTAIRE DE DIRECTION
Code: 4092
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Il contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylographie, la sténographie, la tenue à jour d'agendas, la convocation des réunions, le traitement de la correspondance et la tenue à jour des dossiers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — compose des documents à partir de notes prises en sténographie ou par une machine à dicter tout en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux;
2. — transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des documents de toute nature dans les styles et les formes appropriés;
3. — effectue la correspondance courante en faisant la cueillette, la recherche et l'agencement des renseignements nécessaires; conçoit et rédige de courtes notes de service;
4. — dépouille la correspondance, traite les questions mineures et distribue le reste du courrier;
5. — fixe les rendez-vous et les rappelle aux personnes visées;
6. — reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié; donne des renseignements par téléphone;
7. — participe à l'élaboration et tient à jour un ou des systèmes de classement;
8. — tient à jour les registres et le répertoire des activités inhérentes à la gestion; effectue les démarches pour compléter des données relatives à des dossiers;
9. — analyse et résume par écrit ou verbalement des documents;
10. — compile des statistiques; dresse des tableaux et des graphiques;
11. — organise des réunions, convoque les participants, fait les réservations de salles et prépare le matériel et les documents nécessaires;
12. — initie le personnel de secrétariat moins expérimenté; distribue et vérifie le travail.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de bureau

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 5 années
— condition de pratique: être capable d'opérer une machine à traitement de texte.

SECRÉTAIRE PRINCIPAL
Code: 4093
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Il contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylographie, la sténographie, la tenue à jour de l'agenda, la convocation des réunions, le traitement de la correspondance et la tenue à jour des dossiers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — compose des documents à partir de notes prises en sténographie ou par une machine à dicter tout en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux;
2. — transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des documents de toute nature dans les styles et les formes appropriés;
3. — effectue la correspondance courante en faisant la cueillette, la recherche et l'agencement des renseignements nécessaires; conçoit et rédige de courtes notes de service;
4. — dépouille la correspondance, traite les questions mineures et transmet le courrier personnel et la correspondance importante à son patron;
5. — tient à jour l'agenda de son patron, fixe ses rendez-vous et les lui rappelle;
6. — reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié; donne des renseignements par téléphone;
7. — participe à l'élaboration et tient à jour un ou des systèmes de classement;
8. — tient à jour les registres et le répertoire des activités inhérentes à la gestion; effectue les démarches pour compléter des données relatives à des dossiers;
9. — analyse et résume par écrit ou verbalement des documents;
10. — compile des statistiques; dresse des tableaux et des graphiques;
11. — organise les réunions de son patron, convoque les participants, fait les réservations de salles et prépare le matériel et les documents nécessaires;
12. — initie le personnel de secrétariat moins expérimenté; distribue et vérifie le travail.

SURVEILLANCE

— reçue: générale ou restreinte
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de bureau

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 8 années
— condition de pratique: être capable d'opérer une machine à traitement de texte.

À exclure de ce groupe:

— adjoint administratif: celui qui apporte une assistance administrative supérieure à ce qui est requis pour les postes les plus élevés de secrétariat; il possède des connaissances et des aptitudes en gestion.

PRÉPOSÉ AUX RENSEIGNEMENTS
Code: 4101

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le rôle principal et habituel du préposé aux renseignements consiste à répondre à des demandes de renseignements adressées à l'administration relatives aux activités générales d'un ministère, d'un organisme ou d'une entreprise; de plus, il est chargé d'accueillir et d'informer les visiteurs.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — fournit des renseignements par téléphone ou par correspondance, à l'occasion d'entrevues ou toute autre circonstance appropriée, en réponse à des demandes ou à des plaintes;
2. — identifie les besoins spécifiques de ses interlocuteurs et considère l'ensemble des besoins pertinents à leurs demandes;
3. — réfère ses interlocuteurs, lorsque nécessaire, à qui de droit;
4. — accueille les visiteurs, répond à leurs demandes de renseignements et leur remet, le cas échéant, toute documentation dont ils peuvent avoir besoin;
5. — accompagne les visiteurs et les guide, à l'occasion; est appelé à consulter les dossiers pertinents de l'administration ainsi que les personnes aptes à lui fournir certains éléments de réponses aux demandes qui lui sont adressées;
6. — fait rapport de ses activités à ses supérieurs et formule, à l'occasion, des recommandations;
7. — coordonne le travail de personnel de soutien et contribue à l'entraînement de nouveaux préposés.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 3 années

PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS
Code: 4111
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le préposé aux télécommunications assure le fonctionnement de divers appareils de télécommunication afin de recevoir et transmettre des communications et des informations.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — assure le fonctionnement d'un radio-téléphone, d'une console ou d'un téléscripteur;
2. — reçoit, transmet les messages et enregistre les appels;
3. — établit le lien entre différents postes de communication et dépêche les services d'urgence;
4. — reçoit et dirige le public;
5. — peut effectuer divers travaux de bureau ayant trait à la vérification, à la rédaction et au classement des dossiers;
6. — dessert un central téléphonique, établit les communications extérieures (locales et interurbaines) et internes, répond aux demandes de renseignements téléphoniques;
7. — assure le fonctionnement des systèmes d'enregistrement du son;
8. — initie au travail les nouveaux préposés aux télécommunications.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: aucune

À exclure de ce groupe:

— téléphoniste-réceptionniste

PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS
Code: 4112
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe: il dirige une équipe de préposés aux télécommunications. Il peut être également responsable de l'opération d'un ensemble terminal comprenant un clavier, un écran d'affichage et une imprimante.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
2. — exécute avec les membres de son équipe des attributions du niveau I et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles;
3. — collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
4. — donne son avis lors de la notation;

5. — dans le domaine de l'opération d'un ensemble terminal, il enregistre les données à être traitées par ordinateur pour y obtenir, ajouter ou corriger des informations; valide les informations reçues et les transmet au demandeur; voit à l'impression de certains documents; échange des renseignements ou des messages avec d'autres points du réseau; veille au bon état de fonctionnement de ces appareils.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: coordonne le travail de préposés aux télécommunications

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 3 années

TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE
Code: 4121

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le téléphoniste-réceptionniste accueille et dirige le public, reçoit et transmet les appels ou messages téléphoniques et exécute tout autre travail de bureau connexe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — accueille les bénéficiaires et les visiteurs; s'enquiert du motif de leur démarche; répond à leurs questions; leur donne des renseignements d'ordre général; les réfère aux personnes concernées;
2. — fixe, note, confirme ou annule des rendez-vous selon le cas;
3. — reçoit et transmet les appels téléphoniques, prend des messages et communique des renseignements d'usage;
4. — exécute un travail général de bureau tel que le classement de documents, la dactylographie, la tenue des registres ou l'expédition et la réception de colis, de courrier ou de marchandises;
5. — participe à l'organisation matérielle de la salle d'attente;
6. — initie au travail les nouveaux téléphonistes-réceptionnistes.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: 2 années

À inclure dans ce groupe:

— ceux dont le travail principal consiste à effectuer le travail habituel de réceptionniste.

À exclure de ce groupe:

— ceux dont le travail principal consiste à opérer un central téléphonique (switchboard);
— ceux dont le travail principal consiste à faire de la dactylographie ou du classement;
— ceux dont le travail d'hôte comporte une bonne part de relations publiques.

BUANDIER
Code: 5011

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: le rôle principal et habituel du buandier consiste à opérer un équipement de buanderie de type industriel dont la capacité de lavage est d'au moins 10 kg; il voit également à l'entretien simple de ces machines.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — participe au tri du linge souillé et au chargement des lessiveuses;
2. — fait la pesée de la charge de linge à lessiver;
3. — règle le niveau et la température de l'eau, détermine la durée du cycle de blanchissage, ajoute à l'eau du savon et des détersifs en tenant compte des normes prescrites;
4. — actionne les commandes pour mettre en marche les machines à laver;
5. — procède à différents tests afin de déterminer, notamment, le coefficient d'acidité ou de basicité des eaux de lessive;
6. — détache ou teint le linge avec des substances chimiques ou d'autres produits analogues;
7. — effectue les travaux d'entretien ayant trait à la propreté que requièrent les lessiveuses, séchoirs et autres appareils mécaniques de la buanderie;
8. — initie au travail les nouveaux buandiers et collabore à leur entraînement.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: primaire
— expérience: une année d'expérience pertinente à l'emploi ayant permis d'acquérir les connaissances pratiques du fonctionnement géné-

ral d'une buanderie de type industriel, ainsi que différentes techniques ayant trait à l'entretien général de la lingerie, des vêtements et autres articles analogues

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS
Code: 5031

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le conducteur de véhicules légers effectue le transport de personnes, de courrier, de documents, de colis, de marchandises, d'outils, d'équipements et de matériaux en conduisant une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une capacité de moins de quatre mille cinq cents (4500) kilos P.V.B. (4,95 tonnes).

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — conduit des véhicules légers (moins de 4500 kilos P.V.B.);
2. — charge et décharge le matériel transporté;
3. — veille à la propreté de son véhicule ainsi qu'à sa bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence);
4. — effectue les travaux d'entretien préventif requis pour le bon fonctionnement du véhicule tels que la vérification de l'huile, de l'essence, des pneus, du radiateur et du liquide des freins; rapporte toute défectuosité mécanique;
5. — tient un calendrier de route et rédige, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: primaire
— expérience: aucune
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un permis de conduire de la catégorie appropriée.

CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS
Code: 5041

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le conducteur de véhicules lourds effectue le transport de marchandises, d'équipements, de matériaux et de personnes en conduisant un camion à benne basculante, un camion avec plate-forme, ou tout véhicule similaire ayant une capacité de plus de quatre mille cinq cents (4500) kilos P.V.B. (4,95 tonnes).

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — conduit des véhicules lourds (plus de 4500 kilos P.V.B.);
2. — participe au chargement et déchargement du matériel transporté;
3. — veille à la propreté de son véhicule ainsi qu'à sa bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence);
4. — exécute les travaux d'entretien préventif requis pour le bon fonctionnement du véhicule; rapporte toute défectuosité mécanique;
5. — tient un calendrier de route et rédige, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: primaire
— expérience: de 6 mois à 1 année
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un permis de conduire de la catégorie appropriée.

À exclure:

— les conducteurs d'équipements lourds;
— les conducteurs de véhicules lourds consacrant plus de 50 % de leur temps à conduire des équipements lourds (bulldozer, niveleuse, pelle, grue, etc.);
— les chauffeurs d'autobus.

CUISINIER
Code: 5051
NIVEAU I
(inclus l'aide-cuisinier)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le cuisinier de niveau I participe à tous les travaux simples ayant trait à la préparation et la cuisson des aliments. Il peut également assumer la responsabilité d'une cuisine et/ou d'une

cafétéria où la majorité des aliments sont des aliments simples préparés conformément à des menus, à des recettes et à des modes de préparation pré-établis en détail.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — participe à la préparation et à la cuisson des aliments, à la coupe de la viande, à la confection de desserts et de pâtisseries, à la préparation de salades, de sauces et de potages;
2. — effectue la préparation de repas légers;
3. — collabore à la préparation du menu;
4. — surveille le niveau des inventaires et soumet les réquisitions nécessaires; est responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation;
5. — participe au service des aliments au comptoir;
6. — assure la propreté et l'entretien de son secteur de travail, de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V spécialisé
— expérience: 1 année

ou

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: 2 années

À exclure:

— les pâtissiers, les bouchers et le cuisinier en chef

CUISINIER
Code: 5052
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le cuisinier de niveau II est responsable de la préparation des mets composant un menu. Il assiste le cuisinier en chef ou assume la responsabilité d'une cuisine et/ou d'une cafétéria servant moins de 75,000 repas par année.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — prépare, assaisonne, cuit et divise en portions les aliments;
2. — tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement nécessaires à l'exercice de ses attributions;
3. — prépare le menu en s'assurant de l'utilisation optimum des denrées;
4. — participe à l'inventaire permanent des vivres et aliments en réserve et soumet les réquisitions nécessaires;
5. — est responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation;
6. — assure la propreté et l'entretien de son secteur de travail, de l'équipement et de l'ameublement utilisés;
7. — coordonne le travail des aides généraux de cuisine.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: coordonne le travail d'une équipe d'aides généraux de cuisine

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V spécialisé
— expérience: 2 années

ou

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: 3 années

À exclure:

— les pâtissiers, les bouchers et le cuisinier en chef.

ÉLECTRICIEN D'ENTRETIEN
Code: 5061
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le rôle principal et habituel de l'employé est d'effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de troubles, des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission;
2. — fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires;
3. — procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteur, transformateur, interrupteur, chauffe-eau, système de chauffage, ventilateur, climatiseur;

4. — localise toute défectuosité affectant les systèmes de transmission et de distribution d'électricité et d'éclairage, en détermine les causes et fait les réparations nécessaires;

5. — coordonne des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des apprentis

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: aucune
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification reconnu par le ministère de la Main-d'oeuvre (licence A ou C) sauf dans les mines.

À exclure de ce groupe:

— électricien de production;
— réparateur d'appareils ménagers;
— bobineur de moteur.

ÉLECTRICIEN D'ENTRETIEN
Code: 5062
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: son rôle est semblable à celui de l'électricien de niveau I, mais de plus, l'électricien principal effectue, au besoin, les travaux les plus complexes et il est responsable de l'équipement utilisé.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — dirige une équipe d'électriciens;

2. — exécute seul ou avec les membres de son équipe les attributions de la classe d'électricien de niveau I;

3. — répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;

4. — collabore à l'entraînement des membres de son équipe;

5. — rédige les rapports nécessaires au contrôle des activités de son équipe et à la détermination du coût des travaux;

6. — s'assure de la sécurité de son personnel;

7. — vérifie le bon état de l'équipement utilisé pour les travaux;

8. — conduit les camions utilisés dans l'exercice de ses attributions;

9. — effectue des travaux plus complexes que ceux attribués à l'électricien de niveau I.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe d'électriciens

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: de 4 à 6 années
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification reconnu par le ministère de la Main-d'oeuvre (licence A ou C) sauf dans les mines.

À exclure de ce groupe:

— électricien de production;
— réparateur d'appareils ménagers;
— bobineur de moteur.

GARDIEN
Code: 5071

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le gardien est chargé d'assurer, selon les politiques en vigueur, la protection (garde et surveillance) de l'ensemble des propriétés et biens contre le feu, le vol et les dommages matériels.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue des rondes d'inspection (vérifie si les portes sont verrouillées et les lumières éteintes);

2. — fait rapport de toute irrégularité et défectuosité pouvant causer des dommages à la propriété;

3. — exerce une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs et, le cas échéant, les lieux de destination du personnel;

4. — note dans le registre les allées et venues;

5. — s'assure que tout fonctionne normalement dans l'établissement et, s'il est gardien de stationnement, contrôle la circulation et fait une utilisation ordonnée du parc;

6. — répond aux appels téléphoniques et transmet les messages reçus.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: aucune

À inclure dans ce groupe:

— veilleur de nuit et gardien de stationnement.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe
— celui pour lequel on exige une formation policière.

JOURNALIER ET/OU PRÉPOSÉ AUX TERRAINS
Code: 5081

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le journalier accomplit divers travaux manuels simples et courants ayant trait à l'entretien des terrains et du stationnement de l'établissement, ainsi qu'à la réfection d'édifices, bâtiments et propriétés adjacents, à la construction d'ouvrages publics, principalement du réseau routier, et à la manipulation d'articles divers.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue de légers travaux de construction et de rénovation tant intérieurs qu'extérieurs, de nature très générale et ne requérant pas la présence d'un corps de métier spécialisé (remplacement d'un carreau cassé, peinture d'une petite surface, etc.);
2. — entretient les stationnements;
3. — entretient les terrains et parterres, soit par la coupe du gazon, le déneigement et le ramassage des feuilles mortes, au moyen de différents outils tels que pic, pelle, balai, tondeuse à gazon, cisaille, râteau et autres outils similaires;
4. — ramasse les rebuts;
5. — effectue la manutention d'équipement, d'outillage, de mobilier;
6. — enlève, pose et range les doubles fenêtres et les moustiquaires et lave les vitres à l'extérieur;
7. — assiste des corps de métier d'entretien spécialisé;
8. — effectue ou aide au chargement et au déchargement de matériaux.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: aucune

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

MÉCANICIEN DE VÉHICULES MOTORISÉS
Code: 5091
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le mécanicien de véhicules motorisés de niveau I effectue divers travaux de réparation et d'entretien mécanique sur des véhicules-moteurs, des machineries et outillages actionnés par des moteurs à combustion interne alimentés à l'essence ou à l'huile et sur des pièces auxiliaires d'équipement et d'outillage.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — identifie les défectuosités courantes de fonctionnement et effectue les ajustements, les mises au point et les réparations qui s'imposent;
2. — démonte entièrement ou partiellement les véhicules-moteurs et les machineries pour enlever les pièces endommagées ou usées, les répare et remonte le tout;
3. — éprouve le véhicule ou l'équipement remonté et effectue les réglages nécessaires;
4. — répond aux appels de service sur la route;
5. — effectue des travaux requérant l'utilisation de torches oxyacétyléniques;
6. — initie au travail les nouveaux mécaniciens.

SURVEILLANCE

— reçue: aucune ou sur des apprentis
— exercée: coordonne le travail de personnel de soutien

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: primaire
— expérience: aucune
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification de mécanicien d'automobile ou de mécanicien de diésel, sauf dans les établissements où les services du mécanicien ne sont pas disponibles au public ou à d'autres entreprises.

MÉCANICIEN DE VÉHICULES MOTORISÉS
Code: 5092
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: le mécanicien de véhicules motorisés de niveau II effectue la réparation et l'entretien de véhicules moteurs, d'équipement et de machinerie actionnés par des moteurs à combustion interne alimentés à l'essence ou à l'huile.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — démonte, répare et remonte les moteurs et les parties maîtresses telles que la transmission, le différentiel, la servo-direction, la pompe à carburant, le carburateur, les systèmes électriques ou hydrauliques;
2. — ajuste et calibre les injecteurs et les moteurs;
3. — effectue des travaux d'inspection en atelier ou à l'extérieur, détecte les défectuosités et en fait rapport;
4. — effectue des travaux de soudure ou de découpage du métal;
5. — commande les pièces, les accessoires et les produits dont il a besoin et en tient l'inventaire;
6. — initie au travail les nouveaux mécaniciens de niveau I;
7. — éprouve le véhicule ou l'équipement remonté et effectue les réglages nécessaires;
8. — effectue les travaux plus complexes que ceux attribués aux mécaniciens de niveau I;
9. — dirige une équipe de mécaniciens.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune car spécialiste
— coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: primaire
— expérience: 3 à 4 années à titre de mécanicien
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification de mécanicien d'automobile ou de mécanicien de diésel, sauf dans les établissements où les services du mécanicien ne sont pas disponibles au public ou à d'autres entreprises.

MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (millwright)
Code: 5101

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le mécanicien d'entretien effectue divers travaux d'installation, d'entretien, d'inspection, de réparation et d'ajustement de la machinerie et de l'outillage mécanique dans les établissements industriels ou sur les chantiers de construction.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — consulte les plans et les cahiers de charge, lit les bleus et les schémas afin de déterminer les méthodes de travail;
2. — trace les emplacements des machines, de l'équipement et des ancrages; pose les ancrages, les plaques d'assise; fabrique les fondations de machines avec des matériaux divers tels briques, béton, pierres et bois;
3. — fabrique et installe les structures métalliques qui serviront à recevoir la machine;
4. — démonte les machines à l'aide d'outils tels que: clés à douilles et cliquets, clés ajustables, marteaux, pinces, leviers, tournevis, arrache poulies, scie à métaux;
5. — manutentionne le matériel lourd au moyen d'appareils de levage, de chariots et de galets;
6. — assemble et installe du matériel tel des poulies, des commandes et des courroies sur les machines en se servant d'outils à main ou électriques;
7. — aligne les machines et le matériel à l'aide d'appareils de levage tels crics, outils à main, équerres, règles, calibres micrométriques, niveaux et fils à plomb;
8. — assemble les machines selon les plans et les diagrammes d'assemblage; vérifie, nettoie et lubrifie les pièces au fur et à mesure de leur assemblage;
9. — effectue différentes opérations fondamentales d'usinage en vue de modifier ou de fabriquer des pièces de rechange, de structure et d'installation;
10. — installe des systèmes et des accessoires de service sur la machinerie industrielle;
11. — répare les machines et l'outillage;
12. — effectue des opérations simples de soudure et de tôlerie.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des apprentis

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: 1 année
— condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification émis par le ministère de la Main-d'oeuvre.

À exclure du groupe:

— les mécaniciens de machines à coudre
— les préposés à l'entretien exclusif des appareils de chauffage, de climatisation et de réfrigération
— le chef d'équipe

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
Code: 5111
NIVEAU I

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le mécanicien de machines fixes de niveau I est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques, sans aucune limite de puissance.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — met les appareils en marche;
2. — surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. — manoeuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. — vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. — entretient et lubrifie le matériel;
6. — effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. — prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens de machines fixes de classe(s) inférieure(s).

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: selon les conditions de pratique
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe I en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de ce groupe:

— le contremaître et le chef d'équipe;
— le mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat de classe A ou B en refrigération.

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
Code: 5112
NIVEAU II

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le mécanicien de machines fixes de niveau II est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques.

Les chaudières peuvent avoir une puissance supérieure à 12 000 kilowatts, sans excéder 20 000 kilowatts.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — met les appareils en marche;
2. — surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. — manoeuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. — vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. — entretient et lubrifie le matériel;
6. — effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. — prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens de machines fixes de classe(s) inférieure(s).

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: selon les conditions de pratique
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe II en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de ce groupe:

— le contremaître et le chef d'équipe;
— le mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat de classe A ou B en réfrigération.

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
Code: 5113
NIVEAU III

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le mécanicien de machines fixes de niveau III est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage, de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques.

Les chaudières peuvent avoir une puissance supérieure à 6 000 kilowatts, sans excéder 12 000 kilowatts.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — met les appareils en marche;
2. — surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. — manoeuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. — vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. — entretient et lubrifie le matériel;
6. — effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. — prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune
— coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens de machines fixes de classe(s) inférieure(s).

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: selon les conditions de pratique
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe III en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de ce groupe:

— le contremaître et le chef d'équipe;
— le mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat de classe A ou B en réfrigération.

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
Code: 5114
NIVEAU IV

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le mécanicien de machines fixes de niveau IV est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques. Les chaudières ne doivent pas avoir une puissance excédant 6 000 kilowatts.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — met les appareils en marche;
2. — surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. — manoeuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. — vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. — entretient et lubrifie le matériel;
6. — effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. — prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: — aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire IV
— expérience: selon les conditions de pratique
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes classe IV en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de ce groupe:

— le contremaître et le chef d'équipe;
— le mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat de classe A ou B en réfrigération.

MENUISIER D'ENTRETIEN
Code: 5121

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le menuisier d'entretien accomplit divers travaux de construction, de réparation et de transformation de charpentes, de finition et autres ouvrages, d'après des plans et devis.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — construit, répare et entretient des charpentes de bois ou de métal et éléments de charpentes au moyen d'outils manuels ou mécaniques;
2. — fait le montage et le démontage de coffrage pour le béton;
3. — pose et ajuste portes et fenêtres;
4. — fait la réparation des meubles, tablettes et armoires;
5. — pose les toits, sous-planchers et panneaux indicateurs dans les édifices.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des apprentis

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: 1 année
— condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification de charpentier-menuisier émis par le ministère de la Main-d'oeuvre.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN
Code: 5141

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne qui exécute une variété de travaux ayant trait à la réfection, la réparation et l'entretien des bâtiments, d'installations sanitaires ou d'installations mécaniques simples dans des endroits où on ne peut faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers qualifiés.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue des travaux généraux d'entretien, de réparation et de réfection des bâtiments;
2. — effectue des travaux d'entretien ou de réparation mineure en tuyauterie, en chauffage et en réfrigération, là où les installations ne sont pas régies par les lois et règlements des appareils sous pression;
3. — effectue des réparations et ajustements mineurs sur des appareils motorisés tels que tondeuses à gazon, moteurs hors-bord, scies mécaniques, pompes, souffleuses à neige domestiques ou autres appareils similaires;
4. — s'occupe de l'entretien préventif de l'équipement.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des apprentis

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: selon les conditions de pratique
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification pour l'exercice d'un métier, plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

PEINTRE D'ENTRETIEN
Code: 5151

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le peintre d'entretien est chargé d'accomplir divers travaux reliés à la peinture, à la teinture, au vernissage de surfaces intérieures et extérieures et à la pose de revêtements souples (tapis, tuiles).

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — prépare les surfaces soit en bouchant les trous et fissures, soit en les sablant à l'aide d'abrasifs, de décapants chimiques, de grattoirs, de chalumeaux ou d'autres moyens;
2. — effectue les préparations et les mélanges de peinture, teinture et vernis;
3. — peint les surfaces en utilisant l'équipement approprié: pinceau, pistolet, etc.;
4. — fait la pose de tapisserie et revêtements muraux;
5. — fait l'application et la réparation de revêtement de plancher;
6. — nettoie et entretient l'outillage et l'équipement dont il se sert;
7. — initie au travail les nouveaux peintres et est appelé à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des apprentis

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: 1 année
— condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification de peintre et de poseur de revêtements souples émis par le ministère de la Main-d'oeuvre.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

PLOMBIER D'ENTRETIEN
Code: 5161

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le plombier d'entretien est chargé d'accomplir divers travaux reliés à la vérification, la réparation et l'entretien des systèmes de plomberie, de chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs automatiques.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue une variété de travaux de réparation, d'entretien et occasionnellement d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs; il répare ou remplace la tuyauterie et les accessoires de plomberie défectueux;
2. — installe tout matériel et tout accessoire neuf qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie;
3. — relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égoût aux réseaux d'alimentation et de renvoi; il débouche les éviers, bassins, douches, urinoirs et cabinets;
4. — assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et autres accessoires;
5. — procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons;
6. — perce ou fait percer pour les tuyaux des ouvertures dans les murs ou dans les planchers;
7. — cintre et assemble les conduits et les raccords selon la méthode appropriée;
8. — installe, remplace, répare et raccorde des canalisations de vapeur ou d'eau chaude;
9. — monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude;
10. — nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tout autre travail requis pour l'entretien régulier des installations;
11. — installe, remplace et raccorde des canalisations de gaz;
12. — monte et installe des appareils de chauffage, de réfrigération, d'éclairage et de cuisson au gaz de pétrole liquéfié et effectue tout autre travail requis pour l'entretien des installations;
13. — estime, sur demande, la qualité et la quantité des matériaux.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des apprentis

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: selon la condition de pratique
— condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification émis par le ministère de la Main-d'oeuvre dans une des spécialités suivantes:
• plomberie et chauffage;
• chauffage et brûleurs à l'huile;
• plomberie et système de protection contre l'incendie;
• appareils à gaz liquéfié.

À inclure dans ce groupe:

— tuyauteur.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

PRÉPOSÉ À LA CUISINE ET À LA CAFÉTÉRIA
Code: 5171

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le préposé à la cuisine et à la cafétéria effectue des travaux simples tels que l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des aliments et des vivres, la préparation des plats et le service à la cafétéria. Il peut assurer le service dans un casse-croûte ou être préposé à la caisse ou aux machines distributrices.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, couper les fromages et les viandes, etc.);
2. — aide à la préparation des diètes, des portions d'aliments et de plats;
3. — assure le service au comptoir;
4. — participe au montage, démontage, nettoyage et mise en place des tables;

5. — aide à la manutention des chariots et au transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
6. — lave les chaudrons, la vaisselle et les ustensiles ou alimente les machines à laver la vaisselle;
7. — nettoie les lieux de travail et les chambres froides; assure l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: minimale ou facultative
— expérience: aucune

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER
Code: 5181
(APPAREILS LÉGERS)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne affectée au nettoyage et au maintien de la propreté à l'intérieur d'un établissement, à l'exception des travaux lourds.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — lave, cire et époussette le mobilier, les boiseries et les accessoires;
2. — balaie les planchers à l'aide d'une brosse ou d'une vadrouille;
3. — passe l'aspirateur sur les tapis (petit appareil);
4. — vide les cendriers et les paniers à rebuts;
5. — lave les vitres et les stores vénitiens;
6. — range les meubles légers et les objets;
7. — pourvoit les endroits requis en serviettes, savons, etc.;
8. — entretient et désinfecte les salles de toilette.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: aucune
— expérience: aucune

À inclure dans ce groupe:

— les femmes de ménage;
— les aides domestiques;
— les concierges.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

N.B. La différence entre les gens effectuant des travaux lourds et ceux effectuant des travaux légers dépend de la taille des appareils utilisés.

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER
Code: 5182
(APPAREILS LOURDS)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Personne affectée au nettoyage et au maintien de la propreté dans l'établissement; elle exécute en particulier les travaux lourds.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — lave, cire, polit les planchers à l'aide d'un balai à frange, d'une machine ou d'une polisseuse;
2. — nettoie les tapis à l'aide d'un aspirateur;
3. — lave les murs, plafonds, portes, cloisons et vitres intérieures en se servant, au besoin, d'un escabeau;
4. — entretient et désinfecte les salles de toilette et salles communes et veille à ce qu'elles soient pourvues en savon, papier hygiénique, etc.;
5. — vide les poubelles;
6. — déplace l'ameublement lorsque requis;
7. — s'assure que les portes sont verrouillées et que les lumières sont éteintes.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: aucune
— expérience: aucune

À inclure dans ce groupe:

— les nettoyeurs-laveurs;
— les concierges.

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe.

COMMIS-POLICE
Code: 9012

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Reçoit, recueille, classe et distribue divers documents déposés, reçus ou utilisés par la direction selon un système établi. L'employé reçoit des directives et des instructions précises et exécute son travail selon des procédures bien définies.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — assemble des documents; prépare et vérifie des dossiers, fiches et rapports; inscrit des numéros selon le code établi; classe les documents par ordre alphabétique ou numérique selon les normes en vigueur et d'après les critères permettant de les retracer facilement;
2. — recueille tous les documents pertinents à une cause portée devant la Cour et les transmet à qui de droit;
3. — dépouille le courrier, trie et s'occupe de la photocopie des lettres ou autres documents, expédie le courrier aux destinataires;
4. — complète, à partir d'informations obtenues de différents corps policiers ou autres organismes, les feuilles de route d'individus recherchés ou accusés;
5. — tient à jour les fiches de référence en y inscrivant, à la machine à écrire les renseignements voulus;
6. — fournit ou demande différents documents ou renseignements à divers corps policiers et autres organismes gouvernementaux selon les directives reçues de son supérieur immédiat;
7. — ouvre, au besoin, de nouveaux dossiers en intégrant cette étape dans le mode de classification déjà établi;
8. — dactylographie des fiches, des formules, des lettres, des rapports, etc.;
9. — opère, au besoin, différents appareils tels que perforatrice, photocopieur, cardex, etc.;
10. — veille au bon état de l'équipement, le fait nettoyer par des experts et rapporte les troubles et défectuosités à la direction;
11. — reçoit et transmet les appels téléphoniques.

SURVEILLANCE

— reçue: immédiate ou générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: secondaire V
— expérience: 3 mois

OPÉRATEUR D'USINE DE FILTRATION
Code: 9021

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Travaux comportant l'exécution de tâches de contrôle que nécessite l'opération d'une usine de pompage ou de filtration d'eau.

Le travail s'accomplit sous direction et selon une procédure établie. L'employé reçoit son travail sous forme de directives orales ou écrites. Il est tenu de veiller à ce que l'eau brute soit filtrée selon les prescriptions données et à ce que les divers réservoirs reçoivent la quantité d'eau nécessaire pour pourvoir aux besoins de la population. Son travail est contrôlé au moyen de rapports d'opération et, à l'occasion, par des visites effectuées par un employé de rang supérieur.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — voit à maintenir l'eau dans les réservoirs aux niveaux requis, en fluctuant le taux de pompage ou de filtration, selon le cas;
2. — surveille le fonctionnement des divers appareils tels que pompes, moteurs, accumulateurs, transformateurs, ventilateurs, souffleurs, compresseurs; opère les disjoncteurs d'alimentation;
3. — analyse les renseignements fournis par les divers indicateurs et prend les mesures appropriées aux circonstances;
4. — exerce une surveillance constante sur les appareils servant à mesurer le pompage de l'eau, la consommation d'électricité et le niveau de l'eau dans les filtres ou dans les réservoirs;
5. — remet la station en marche suite à une panne de courant, bris, etc.
6. — actionne les mécanismes de télécommande pour ouvrir ou fermer les vannes et faire démarrer ou arrêter les unités de pompage, selon les besoins;
7. — dirige la variation des débits dans les galeries de filtres en donnant aux opérateurs les indications nécessaires;
8. — exerce un contrôle étroit sur la chloration de l'eau filtrée et guide ou aide le préposé à la chloration;
9. — avise son supérieur de toute défectuosité importante;
10. — vérifie les renseignements inscrits sur les feuilles de rapport quotidien;
11. — fait la compilation des données et calcule le débit total de l'usine pour la journée;
12. — prépare les feuillets de rapport pour le lendemain.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec concentration en technique de l'eau.
— expérience: aucune

ou

— scolarité: secondaire V plus 1,200 heures de formation en technique de l'eau
— expérience: aucune

À exclure de ce groupe:

— le chef d'équipe d'opérateurs d'usine de filtration;
— les opérateurs d'usine de traitement des eaux usées.

INSPECTEUR EN CONSTRUCTION
Code: 9031

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

L'inspecteur en construction s'assure que les dispositions des règlements municipaux relatifs à la construction et au zonage sont observées.

L'employé reçoit quotidiennement des directives ainsi que le travail à exécuter. Il jouit d'une certaine autonomie d'action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — s'assure que les demandes de permis de construction ainsi que les plans et devis annexés, selon le cas, sont conformes aux règlements municipaux relatifs à la construction et au zonage;
2. — approuve ou refuse l'émission des permis de construction (cette décision est vérifiée, revisée ou entérinée par un comité de la direction ou par un autre inspecteur);
3. — surveille et inspecte les travaux en cours;
4. — avise, verbalement ou par écrit, le propriétaire ou l'entrepreneur qui enfreint les dispositions des règlements municipaux;
5. — émet un permis d'occupation lorsque les logis sont habitables;
6. — effectue des vérifications complètes et détaillées d'immeubles, quant à la qualité de la construction, des fondations, des grandeurs, de la hauteur, du nombre de logis, des réparations à effectuer, etc.;
7. — vérifie et décrit l'état des maisons vacantes, insalubres, incendiées, détériorées ou dangereuses; en recommande la réfection ou la démolition;
8. — participe aux comités de la direction où sont étudiées les demandes de permis, les plaintes et les plans déposés;
9. — parcourt régulièrement le secteur qui lui est assigné;
10. — renseigne le public sur les règlements municipaux concernant la construction et le zonage;
11. — lit des plans et, lorsque nécessaire, trace des plans et/ou des croquis;
12. — inspecte les lieux d'affaires et les commerces;
13. — demande et/ou avise les propriétaires de nettoyer leurs terrains;
14. — s'occupe occasionnellement des projets subventionnés (restauration-rénovation);
15. — témoigne devant la Cour;
16. — exécute du travail général de bureau;
17. — soumet un compte rendu quotidien de ses activités, ainsi que les commentaires appropriés.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec concentration en technique du bâtiment ou de l'architecture
— expérience: aucune

ou

— scolarité: secondaire III plus 2 ans de formation spécialisée dans une école d'Arts et Métiers ou l'équivalent
— expérience: 4 années à titre de contremaître ou surveillant de construction
— condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification de menuiserie émis par le ministère de la Main-d'oeuvre.

TECHNICIEN EN URBANISME
Code: 9041

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le technicien en urbanisme participe à l'élaboration de plans et de politiques d'urbanisme. Il effectue les recherches nécessaires en vue de mener à bien les projets qui lui sont confiés.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. — effectue des recherches et des compilations nécessaires à l'élaboration de plans, de politiques d'urbanisme et d'aménagement;
2. — participe à la mise sur pied d'un système intégré d'informations en matière d'urbanisme;

3. — étudie certains dossiers relatifs à la réglementation de zonage et de lotissement et formule des recommandations au directeur du service de l'urbanisme;

4. — participe à l'élaboration des concepts d'ensemble et des concepts particuliers concernant divers projets d'aménagement;

5. — met en plan des données et des concepts d'aménagement;

6. — aide et assiste le directeur du service d'urbanisme dans le cours normal des opérations;

7. — supervise le travail des dessinateurs assignés au service de l'urbanisme.

SURVEILLANCE

— reçue: générale
— exercée: aucune ou sur des dessinateurs

ADMISSIBILITÉ

— scolarité: diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec concentration en urbanisme
— expérience: 3 années

LEXIQUE FRANÇAIS-ANGLAIS DES EMPLOIS REPÈRES

LEXIQUE DES ÉQUIVALENTS ANGLAIS DES TITRES D'EMPLOIS REPÈRES

Professionnels

• Agent d'information:	— advertising copyriter;
• Agent de l'approvisionnement;	— purchasing officer;
• Agent de la gestion du personnel:	— employment supervisor;
	— personel officer;
• Agent de la gestion financière:	— accountant;
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs:	— methods and procedures analyst;
	— organizational analyst;
• Ingénieur:	— civil engineer;
	— research engineer;
	— chemical engineer;
	— research and development engineer;
• Spécialiste en sciences physiques:	— physicist;
	— chemist;
	— geologist.

Technique

• Technicien en arts appliqués et graphiques:	— commercial artist;
	— lay out man;
	— set decorator;
	— document restorer;
• Technicien en audio-visuel:	— audio visual equipment technician;
• Technicien en documentation:	— library technical assistant;
• Technicien de laboratoire:	— laboratory technician;
• Technicien en génie:	— engeniering technician;
• Technicien-programmeur en informatique	— programmer.

Bureau

• Auxiliaire en informatique:	— keypunch operator;
	— sorting machine attender;
• Dessinateur-traceur	— draughtsman;
• Magasinier:	— storeman;
• Opérateur de duplicateur offset:	— offset duplicating machine operator;
• Opérateur en informatique:	— computer operator (niv. 2-3);
	— peripheral equipment operator (niveau 1);
• Personnel de bureau: (agent de bureau)	— office clerk;
	— clerk general office;
• Personnel de secrétariat:	
— Dactylographie:	— typist;
— Secrétaire:	— secretary-secretarial stenographer;
— Secrétaire de direction:	— corporate secretary;
— Secrétaire principale:	— executive secretary
• Préposé aux renseignements:	— information clerk;
• Préposé aux télécommunications:	— radio telephone operator;
	— transceiver machine operator;
	— supervisor radio telephone;
• Téléphoniste-réceptioniste:	— switchboard operator;
	— receptionist.

Entretien et services

• Buandier:	— laundryman or laundrywoman;
• Conducteur de véhicules légers:	— truck driver, light;
• Conducteur de véhicules lourds:	— truck driver, heavy;
• Cuisinier:	— cook;
	— cook-helper (aide-cuisinier);
• Électricien d'entretien:	— electrician-maintenance;
• Gardien:	— watchman;
• Journalier et/ou préposé aux terrains:	— journeyman;
	— lawn and grounds attendant;
• Mécanicien de véhicules motorisés:	— motor-vehicle mechanic;
• Mécanicien d'entretien:	— millwright;
	— plant maintenance man;
• Mécanicien de machines fixes:	— stationary engineer;
	— power engineer;
• Menuisier d'entretien:	— carpenter-maintenance;
• Ouvrier certifié d'entretien:	— certified maintenance workman;
• Peintre d'entretien:	— painter maintenance;
• Plombier d'entretien:	— plumber maintenance;
• Préposé à la cuisine et à la cafétéria:	— mess and kitchen aid;
• Préposé à l'entretien ménager: (travaux légers) (light work)	— cleaner and sweeper (light equipment);
	— chambermaid;
	— motelmaid;
• Préposé à l'entretien ménager: (travaux lourds) (heavy work)	— cleaner and sweeper (heavy equipment);
	— houseman;
	— vacuum man.

Municipalités

• Commis-police:	— police station clerk;
• Opérateur d'usine de filtration:	— water purification plant operator;
• Inspecteur en construction:	— construction inspector;
• Technicien en urbanisme:	— town planner technician.

Ce document présente les résultats de l'enquête annuelle sur la rémunération globale des emplois-repères généraux au Québec, menée en 1987 par le Service des enquêtes en rémunération du Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail. Cette vaste enquête touche 82 emplois-repères répartis dans quatre catégories d'emplois: professionnelle, technique, bureau et entretien/services.

À l'aide de la méthode questionnaire-entrevue, qui vise entre autres l'appariement des emplois, les salaires en vigueur au 1er juillet 1987 ont été relevés auprès d'un échantillon d'entreprises et d'établissements qui tient compte de trois variables: le secteur d'activité économique, la région et la taille de l'entreprise. Au total, 309 établissements ont participé à l'enquête 1987. La production des résultats sur la rémunération globale est rendue possible grâce à l'adjonction au volet salarial des informations sur les avantages sociaux colligées en 1986.

Les diverses statistiques qui figurent au présent rapport, notamment les taux de salaire payés, les échelles salariales, les dépenses annuelles des employeurs pour les avantages sociaux ainsi que la rémunération globale du temps travaillé, sont produites pour l'ensemble du Québec, selon certaines variables de stratification telles que le secteur d'activité économique, la taille des établissements et la syndicalisation.

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail

9 782551 084449

Imprimé au Québec, Canada